**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СУДОГОДСКИЙ РАЙОН»**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

01.06.2022 № 1031

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»* |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Судогодский район», в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- п. 1 постановления администрации МО «Судогодский район» от 13.10.2016 г. № 1158 «Об утверждении административных регламентов»,

- подпункты 1) и 2) п. 2 постановления администрации МО «Судогодский район» от 01.02.2018 № 128 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты МО «Судогодский район» в сфере дошкольного образования»,

- постановление администрации МО «Судогодский район» от 14.11.2019 № 2113 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Судогодский район» от 13.10.2016 № 1158»,

- постановление администрации МО «Судогодский район» от 02.07.2020 № 924 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты администрации МО «Судогодский район» в сфере дошкольного образования»,

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Судогодский район» по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации А.В. Смирнов

Приложение к постановлению

администрации МО «Судогодский район»

от 01.06.2022 № 1031

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее административный регламент, муниципальная услуга) - муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан – участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- уполномоченные родителями (законными представителями) детей представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Право на внеочередное обеспечение местом в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО), предоставляется заявителю в отношении детей:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- прокуроров;

- судей;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- из многодетных семей и многодетных приемных семей, в которых дети (в том числе принятые на воспитание) и один или оба родителя являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Владимирской области.

Право на первоочередное обеспечение местом в ОО предоставляется заявителю в отношении детей:

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- сотрудников полиции;

- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих 5 абзацах;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Преимущественное право зачисления на обучение в ОО имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации;

- ребенок, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, которого обучаются в данной образовательной организации;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное обеспечение местом в ОО) заявления на постановку на учет и направления детей в ОО выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Управления образования администрации МО «Судогодский район» (далее – УО) при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи;

- специалистами государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Судогодский район» (далее – администрация района);

- через официальные сайты администрации района <http://admsud.ru/#here>, УО <http://sudogda-obrazovanie.ru/> и МФЦ <https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и информационного портала «Электронное образование Владимирской области» (образование33.рф) (далее – информационный портал).

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе поступивших на электронную почту администрации района, УО или МФЦ, а также через организацию почтовой связи;

- на информационных стендах ОО, УО, МФЦ.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, а также адресе официального сайта, электронной почты администрации района, УО, размещается на официальных сайтах <http://admsud.ru/#here>, <http://sudogda-obrazovanie.ru/>, (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещается на официальном сайте (<https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/>).

* + 1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о способах подачи заявления для предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о лицах, которые вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги;

- о справочной информации УО, МФЦ;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты УО, МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. На информационных стендах и официальном сайте УО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

а) информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте УО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

е) место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта УО и ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.6. На письменное обращение специалисты УО, МФЦ подробно в письменной форме проводят разъяснения по вопросам п. 1.3.3. административного регламента в порядке установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ, регионального реестра, информационного портала осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района в лице УО.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Федеральная налоговая служба в целях получения информации (сведений) о рождении ребенка;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в целях получения документов и (сведений) об установлении опеки над ребенком.

К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые УО запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документы (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком;

- документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братьях и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО (промежуточный результат);

- направление детей в ОО (основной результат).

Результат предоставления услуги оформляется решением УО:

- решение о постановке на учет для зачисления в ОО, оформленное по форме согласно приложению № 1;

- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО, оформленное по форме согласно приложению № 2;

- выдача направления для зачисления в ОО, оформленное по форме согласно приложению № 3.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО (отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ОО) составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.3. Срок направления уведомления заявителю о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет производится в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в УО из МФЦ.

2.4.5. При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления специалист УО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Выдача направления в ОО.

Плановое комплектование (направление детей в ОО для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается с 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 августа текущего календарного года.

В период планового комплектования УО выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование ОО осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании УО выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление для зачисления в ОО действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования УО в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - РИС «Электронный детский сад») электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) или дата фиксации факта получения заявителем направления в УО.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210);

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункт 14 статья 3;

- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- Закон Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2014 № 483;

- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии») (пункт 4);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункт 14);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (пункт 1);

- Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-0З «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» (статья 21, часть 1, пункт 7);

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования «Судогодский район».

Перечень нормативно-правовых актов размещается на официальном сайте УО, на ЕПГУ, в региональном реестре и на информационном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий список необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, оформленное по форме согласно приложению № 4;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=C996AEB569FD5C1F4896301E3435692942E02E8D6D67D6D6779CD8E7B63CA7668BD55664F37384266DBD8A3C9A76EC67A758B7F92D37726Bn5pAL) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

Свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории предъявляются родителями (законными представителями) по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. Непредставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- документ, подтверждающий установление опеки;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление в ОО;

- документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

При подтверждении бессрочной льготы:

а) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

б) справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания, и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

в) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

г) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

При подтверждении долгосрочной льготы:

а) удостоверение многодетной семьи;

б) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

При подтверждении краткосрочной льготы:

а) справка с места работы судьи;

б) справка с места работы прокурорского работника;

в) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

г) справка с места работы сотрудника полиции;

д) справка с места службы военнослужащих;

е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братьях и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО;

ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну ОО, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

2.6.2. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления через ЕПГУ, информационный портал подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в УО после получения уведомления о подтверждении льгот, оформленное согласно приложению № 5, в следующие сроки:

2.6.2.1. бессрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ и информационном портале;

2.6.2.2. долгосрочные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления через ЕПГУ и информационный портал; если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;

2.6.2.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления через ЕПГУ и информационный портал заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.7. Заявление и необходимые документы заявитель может подать лично в УО, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕГПУ и информационного портала.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель должен предоставить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае личного обращения заявителем в УО или МФЦ, документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов специалист УО, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае заполнения заявления через информационный портал документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, представляются непосредственно в УО в течение 10 дней с даты подачи заявления в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов специалист УО, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УО составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление, поданное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке УО в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕГПУ и информационный портал регистрируется в установленном порядке УО в день поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕГПУ, информационном портале. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.9. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые УО запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- документы (сведения) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком;

- документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братьях и (или) сестрах, обучающихся в одной ОО.

Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- возрастные ограничения при зачислении в ОО;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (при подаче заявления в электронном виде);

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления детей в ОО – не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Для внесения изменений в ранее поданное заявление в позиции «год зачисления» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление в позиции «образовательная организация» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное обеспечение местом в ОО.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление в позиции «данные о ребенке» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчестве).

Для внесения изменений в ранее поданное заявление в позиции «сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата; документ, подтверждающий место регистрации или место проживания ребенка.

Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.18.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.18.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- дублирование необходимой для инвалидов надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.7. Территория, прилегающая к местонахождению УО, МФЦ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение специалистов к заявителю;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, информационном портале, а также в региональном реестре.

2.20.2. Посредством ЕПГУ и информационного портала заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в электронной форме;

- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ и информационный портал, специалист УО, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные административным регламентом.

2.20.4. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ или информационный портал в сроки, установленные административным регламентом.

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также информационного портала.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов для постановки на учет детей;

2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет;

4) Направление (выдача) результата предоставления услуги;

5) Выдача направления для зачисления в ОО.

3.2. Прием заявления и документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УО, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист УО, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления, оформленную по форме согласно приложению № 6.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в УО, МФЦ вместе с подлинниками для сверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и информационного портала.

3.2.3.1. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕГПУ заявителю необходимо заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист УО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота УО;

- формирует и направляет заявителю через ЕПГУ электронное уведомление о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 день.

3.2.3.2. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через информационный портал заявителю необходимо заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги.

На информационном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист УО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота УО;

- оповещает заявителя о необходимости предоставления документов в УО, указанных в п. 2.6.1. в течение 10 дней с даты подачи заявления;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 день.

3.2.4. Специалист УО, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. административного регламента.

3.2.5. Уведомление заявителю об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является:

а) прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, оформленного по форме согласно приложению № 7;

б) отказ в приеме заявления.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист УО ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются непредставление документов и сведений, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет.

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УО, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление с приложенными документами, полученное от заявителя.

3.4.3. Документы и сведения, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалистом УО вносятся в РИС «Электронный детский сад».

3.4.4. Критерием принятия решения о постановке на учет является соответствие заявления и приложенных документов требованиям п. 2.6.1. административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом УО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений из заявления и приложенных документов в РИС «Электронный детский сад». Сведения о регистрации заявления в РИС «Электронный детский сад» должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке на учет для зачисления в ОО или об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО по формальному признаку.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в ОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО по формальному признаку.

3.5.2. Уведомление заявителю направляется одним из способов:

- лично заявителю (представителю заявителя);

- в форме документа на бумажном носителе, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, информационного портала не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;

- при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления, специалист УО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. административного регламента.

3.6. Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО (основной результат).

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УО, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата начала планового комплектования на следующий учебный год - 15 апреля текущего года;

- при доукомплектовании: наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.3. Выдача направления ребенку заявителя в ОО.

Специалист УО в период планового комплектования формирует в РИС «Электронный детский сад» протокол комплектования (список детей, направленных в ОО).

Выдача направлений на вакантные места в ОО осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Судогодский район»;

- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Судогодский район»;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данную ОО;

- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или сестер), которые посещают данную ОО;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Судогодский район»;

- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Судогодский район».

3.6.3. Специалист УО формирует в РИС «Электронный детский сад» направление в ОО. 

Для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

В случае отказа от направления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в УО с заявлением об отказе, оформленное согласно приложению № 8.

В случае отказа заявителя от направления специалист УО:

- фиксирует в РИС «Электронный детский сад» отказ от направления;

- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в ОО в следующем учебном году;

- формирует уведомление о постановке в очередь следующего года, оформленное по форме согласно приложению № 9;

- передает уведомление о постановке в очередь следующего учебного года заявителю.

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в ОО специалист УО направляет заявителю уведомление, оформленное согласно приложению № 10.

В случае, если специалист УО формирует в РИС «Электронный детский сад» уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в УО:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 15 апреля по 31 августа текущего года) заявление в РИС «Электронный детский сад» восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учете»;

- при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учете»; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.6.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ОО.

3.6.8. Выдача направления осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационного портала в сроки, установленные пунктом 2.6.3. административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в УО, направление регистрируется в «Книге учета выдачи направления для зачисления в ОО», оформленную согласно № приложение № 11.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка в ОО.

3.7. Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО, до момента получения направления для зачисления в ОО, имеют право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления, оформленного по форме согласно приложению № 12:

- изменить ранее выбранный год поступления;

- изменить ранее выбранную образовательную организацию;

- изменить ранее выбранные направленность и (или) режим пребывания группы;

- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;

- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчестве);

- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, могут внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования - 15 апреля текущего календарного года.

В случае обращения заявителя в УО с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист УО:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с п. 2.15. административного регламента;

- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления специалист УО вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования в РИС «Электронный детский сад».

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.8. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в УО с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист УО в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом УО опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист УО в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.10. Описание административных процедур представлено в приложении № 13.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником УО, руководителем МФЦ и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (не чаще одного раза в три года) в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным заместителем главы администрации по социальным вопросам, начальником УО, руководителем МФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства УО, МФЦ.

О проведении проверки издается приказ УО, МФЦ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник УО, руководитель МФЦ несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты УО, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации МО «Судогодский район», а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УО, МФЦ или Департамент образования Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста УО, предоставляющего муниципальную услугу;

- заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника управления образования;

- сотрудника МФЦ;

- руководителя МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами;

ж) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

й) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) отказ УО, МФЦ, специалиста УО, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, через почтовое отправление, через официальные сайты через официальные сайты администрации района <http://admsud.ru/#here> , УО <http://sudogda-obrazovanie.ru/>, МФЦ <https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/>, на ЕПГУ, информационном портале (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 № 210-ФЗ. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста УО, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УО, МФЦ, специалиста УО, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УО, МФЦ, специалиста УО, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб осуществляется по адресу предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.[5](#P344). административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УО, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование УО, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации района <http://admsud.ru/#here> , УО <http://sudogda-obrazovanie.ru/>, МФЦ <https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/> , на ЕПГУ, информационном портале.

5.17. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями № 210-ФЗ.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в предоставляется специалистами МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ, посредством телефонной связи, через официальный сайт МФЦ <https://mfc-sudogda.1c-umi.ru/>, посредством ответов на письменные обращения, в том числе поступивших на электронную почту, а также через организацию почтовой связи, на информационных стендах МФЦ в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление, оформленное по форме согласно приложению № 4 и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в УО.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в УО не позднее   
1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в УО.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Настоящее уведомление выдано:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что ваш ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

постановлен на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на основании заявления №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ!

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 15 апреля по 31 августа Вам будет передано направление для зачисления в образовательную организацию.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление родителю (законному представителю) ребенка, в срок до 15 апреля необходимо обратиться Управление образования администрации МО «Судогодский район».

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования,

по формальному признаку

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_года

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала посещения ОО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для зачисления в указанное ОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Приложение № 4

к административному регламенту

В Управление образования

администрации

МО «Судогодский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование поля** |  |
| Фамилия ребенка |  |
| Имя ребенка |  |
| Отчество ребенка (при наличии) |  |
| Дата рождения ребенка |  |
| Тип документа, подтверждающего личность ребенка |  |
| Серия документа, подтверждающего личность ребенка |  |
| Номер документа, подтверждающего личность ребенка |  |
| Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка |  |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка |  |
| Адрес места жительства ребенка |  |
| Желаемая направленность дошкольной группы |  |
| Вид компенсирующей группы | выбор из списка  глухие;  слабослышащие и позднооглохшие;  слепые;  слабовидящие;  с тяжелыми нарушениями речи;  с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  с задержкой психического развития;  с расстройством аутистического спектра;  с умственной отсталостью (нарушением интеллекта);  с тяжелыми и множественными нарушениями развития;  с синдромом дефицита внимания и гиперактивности;  дети после операции по кохлеарной имплантации |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе |  |
| Профиль оздоровительной группы | выбор из списка  группы для детей с туберкулезной интоксикацией;  группы для часто болеющих детей;  группы для детей с аллергопатологией;  группы для детей с сахарным диабетом;  группы для детей с заболеваниями органов дыхания;  группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы;  группы для детей с нефроурологическими заболеваниями;  группы для детей с целиакией |
| Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе |  |
| Согласие на общеразвивающую группу |  |
| Желаемый режим пребывания ребенка в группе | выбор из списка:  кратковременный режим пребывания (до 5 часов);  сокращенный (8-10 часов)  полный день (10,5 - 14 часов);  круглосуточный режим (24 часа) |
| Согласие на группу полного дня |  |
| Сведения о выборе языка обучения |  |
| Фамилия родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Имя родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Отчество родителя (законного представителя) ребенка (при наличии) |  |
| ФИО (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) |  |
| Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка |  |
| Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка |  |
| Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) (при наличии) |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) |  |
| Желаемая дата приема |  |
| Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема |  |
| Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях |  |
| Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в одной ОО |  |
| Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО |  |
| я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на), что для получения муниципальной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Владимирской области с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение \_\_\_\_\_ календарных дней представить оригиналы следующих документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документов)

для постановки на учет заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (наименование ОМСУ) | | | |
|  |  | | |
| Заявление | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление) | | | |
|  | | | |
| и документы, представленные с заявлением:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование документа | Количество листов | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | |

Принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Должностное лицо | | |
|  |  | Подпись | Расшифровка подписи | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  | | | |  |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Линия отреза

Расписку-уведомление получил (а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись гражданина (его представителя) | Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Мною получено разъяснение о том, что при наличии льгот мне необходимо представить дополнительные документы.

Приложение № 7

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата подачи заявления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление | Адрес фактического проживания ребенка | Сведения о льготах | Желаемая дата предоставления места в ДОО | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

отказываюсь от направления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_выданного мне для зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

в образовательную организацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, в которую было выдано направление)

для зачисления с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение № 9

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет следующего учебного года

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть направлен (а) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя)

- отсутствием вакантных мест в 20\_\_/20\_\_ учебном году;

- отказом от предложенной образовательной организации;

- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступление в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течение в 20\_\_\_/20 \_\_учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.

СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в «Личном кабинете» ЕПГУ, информационном портале, в Управлении образования администрации МО «Судогодский район» (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю в случае неявки в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в образовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, в которую было выдано направление)

по причине неявки Вами в образовательную организацию в сроки действия направления (30 календарных дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) — направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в Управление образования администрации МО «Судогодский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля до 31 августа текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При отсутствии мест и при обращении заявителя после периода планового комплектования заявление о постановке на учет переносится на учет следующего учебного года; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к административному регламенту

Книга

учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер направления | Дата выдачи направления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя) | Адрес фактического проживания ребенка | Подпись родителя  (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

к административному регламенту

Управление образования администрации МО «Судогодский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для внесения изменений в ранее поданное заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Прошу внести изменения в заявление для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

Приложение № 13

к административному регламенту

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основания для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. Прием заявления и документов для постановки на учет детей | | | | | | |
| Обращение заявителя в УО, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента | 15 минут  До 1 рабочего дня | Специалист УО, МФЦ, ответственный за прием документов | УО, МФЦ, ЕПГУ, информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (Образование33.рф) | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента | а) прием заявления и регистрация;  б) отказ в приеме заявления. |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю сообщается электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, информационный портал либо при личном приеме о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 административного регламента либо о выявленных нарушениях. |
| В случае непредставления необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, заявителю формируется уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, информационный портал либо при личном приеме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента, происходит регистрация заявления в соответствии с административным регламентом.  Заявителю выдается расписка-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления |
| 1. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия | | | | | | |
| Информация, влияющая на право заявителя на получение муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.9. административного регламента | до 2-х рабочих дней | Специалист УО | УО, СМЭВ | Не предоставление документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 1. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет | | | | | | |
| Заявление с приложенными документами, полученное от заявителя | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | до 3-х календарных дней | Специалист УО | УО | Соответствие заявления требованиям пункту 2.6. административного регламента. | Внесение сведений из заявления и приложенных документов в РИС «Электронный детский сад» |
|  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги по формальному признаку | до 1 дня | Специалист УО | УО | Соответствие/несоответствие заявления требованиям пункту 2.6. административного регламента. | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1, 2 к административному регламенту. |
| 1. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат) | | | | | | |
| Принятое решение о постановке на учет для зачисления в ОО либо об отказе в постановке на учет для зачисления в ОО по формальному признаку | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги | до 3-х рабочих дней | Специалист УО | УО | - | Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку. |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего модельного административного регламента | В сроки, установленные пунктом 2.4.5 административного регламента | Специалист УО | УО, МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал | до 3-х рабочих дней | Специалист УО | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или информационный портал.  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| 1. Выдача направления для зачисления в ОО (основной результат) | | | | | | |
| Плановое комплектование ОО, доукомплектование ОО | Направление ребенка в ДОО | Период планового комплектования; в течение года | Специалист УО | УО | Наличие вакантного места в ОО | Выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка в ОО.  При отказе заявителя от предложенного (предложенных) ОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Заявителю направляется уведомление о постановке в очередь следующего года (в зависимости от способа обращения) |