



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2023

№ 10

пгт Опарино

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Опаринского муниципального округа, администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Опаринского района от 21.03.2012 № 139 «Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с внесенными изменениями от 25.10.2017 № 468.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Опаринского муниципального округа по социальным вопросам Зайцеву С. П.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Опаринского муниципального округа

А. Д. Макаров

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Опаринского муниципального округа
от 13.01.2023 №10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и стандарт предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента – предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется постановка на учет детей, достигших возраста двух месяцев, но не позднее достижения ими возраста восьми лет, и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Опаринского муниципального округа Кировской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях;

- направление детей для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации.

1.3. Термины и определения.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе № 210-ФЗ и иных федеральных законах, постановлениях Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, законах Кировской области, нормативных правовых актов Правительства Кировской области и иных органов

исполнительной власти Кировской области, нормативных правовых актах администрации Опаринского муниципального округа Кировской области.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, подлежащих учету и направлению в муниципальные образовательные организации или в иные образовательные организации, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ ОУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), муниципальных образовательных организациях, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области) по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru/>, на официальном сайте Опаринского муниципального округа (<https://www.oparino-oms.ru/>).

1.5.2. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр образовательных учреждений», муниципальных образовательных организаций;

- на информационных стендах;

- при обращении в министерство образования Кировской области (далее – министерство) по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая информационно-образовательный портал Кировской области по адресу: <http://www.info.43edu.ru>, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и Портал Кировской области, а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и Единый портал, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг администрации Опаринского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опаринского муниципального округа в лице уполномоченного органа – муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр образовательных учреждений».

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей осуществляется путем подачи запроса в форме заявления при личном обращении или в электронном виде.

2.2.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге в части постановки на учет детей посредством подачи заявления в электронном виде может быть получено с помощью Единого портала или Регионального портала. Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее – Система).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Опаринского муниципального округа, на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Заявитель представляет следующие документы для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

2.5.1.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

-заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

В случае отсутствия информационного поля на Муниципальном портале или Едином портале для прикрепления электронной копии свидетельства о рождении ребенка (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) при подаче заявителем заявления в электронном виде оно считается поданным надлежащим образом без предоставления свидетельства о рождении ребенка в электронной форме;

- 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](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Опаринского муниципального округа;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, на основании федеральных льгот;

- документы, подтверждающие необходимость зачисления в группы оздоровительной или компенсирующей направленности (если необходимо).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.5.1.2. Для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет детей заявитель заполняет заявление в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в [пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, предоставляя документы, указанные в [пункте 2.5.1.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме в виде электронных копий данных документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).

2.5.2. При постановке на учет детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, заявитель предоставляет документы, подтверждающие наличие такого права:

2.5.2.1. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О

статусе судей в Российской Федерации", Федеральными законами от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", - оригинал и копию удостоверения (служебного удостоверения) или справку о работе (прохождении службы).

2.5.2.2. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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", - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности.

2.5.2.3. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц.

2.5.2.4. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с [Законом](#) Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области", призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан,

принимающих участие в специальной военной операции и заключивших не ранее 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц.

2.5.2.5. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих":

- для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку военного комиссариата о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания;

- для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания.

2.5.2.6. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции), - оригинал и копию служебного удостоверения или справку о прохождении службы с указанием специального звания.

2.5.2.7. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за исключением указанных в [пункте 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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", - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц.

2.5.2.8. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с [Законом](#) Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области":

- для многодетных семей - оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, в приемной семье, - копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

- для медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

а) полное наименование областной государственной медицинской организации,

б) реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи),

в) фамилию, имя, отчество медицинского работника,

г) наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность),

д) вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

- для педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

а) полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации,

б) реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности,

в) фамилию, имя, отчество педагогического работника и наименование занимаемой им должности (с указанием реквизитов распорядительного акта о его назначении на должность).

2.5.2.9. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом), - оригинал и копию справки бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.5.3. Для подтверждения права преимущественного приема ребенка в выбранную заявителем муниципальную образовательную организацию при подаче заявления в Центре или многофункциональном центре заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее - при наличии), а также при желании серию (серии) и номер (номера) свидетельства (свидетельств) о рождении братьев и (или) сестер.

Для подтверждения преимущественного права приема ребенка в муниципальную образовательную организацию заявитель при заполнении

заявления в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в [пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, указывает сведения о старших братьях и (или) сестрах ребенка в соответствующих информационных полях, предусмотренных данными сервисами.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления детей.

2.5.4.1. Получатель муниципальной услуги представляет следующие документы:

- 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 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации согласно приложению № 2 к административному регламенту..

2.5.4.2. Получатель муниципальной услуги вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории 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.

2.5.4.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.5.4.4. В случае обращения за получением направления в муниципальную образовательную организацию лиц, не являющихся родителями (законными представителями) детей, данные лица предъявляют документы, подтверждающие указанные полномочия.

2.5.5. Для оказания муниципальной услуги предоставление документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, не требуется. В заявлении, предусмотренном подпунктом 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, указываются сведения об установлении инвалидности.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) по собственной инициативе вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

При наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги без представления подтверждающих данный факт документов получение сведений о документах, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

2.6. Требования к оформлению документов.

Представляемые заявителем (получателем муниципальной услуги) документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям, установленным подразделом 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- временное отсутствие технической возможности у должностных лиц уполномоченного органа, вызванное повреждением оборудования, сбоем в его работе, отключением Системы;

- наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя (в части постановки на учет детей).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

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

- предоставление недостоверной информации;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено

2.10.3. Основания в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет детей предоставляется в следующие сроки.

2.12.2.1. При личном приеме граждан муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в определенный срок.

2.12.2.2. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения

процесса заполнения должностным лицом уполномоченного органа или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса «Создано» в Системе. Регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.2.3. При подаче заявления в электронном виде муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления.

2.12.2.4. При приеме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальные органы многофункционального центра, муниципальная услуга предоставляется должностными лицами МКУ ИМЦ ОУ в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

2.12.3. Муниципальная услуга в части направления детей предоставляется в сроки, определенные подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений, запросов для предоставления муниципальной услуги и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, запросов для предоставления муниципальной услуги и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.13.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, содержащими следующую информацию:

- часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;
- извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.6. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета (кабинки); фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.8. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется средствами вычислительной техники (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных) и печатающим устройством (принтером).

2.13.9. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления, его регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

- обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и учредителем уполномоченного органа.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей в электронном виде посредством Регионального портала или Единого портала заявителю обеспечиваются:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на Региональном портале, Едином портале;
 - формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги;
 - прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
 - оценка качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в

электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3 - заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.19. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.1, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей;

принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) детей и постановка на учет;

направление детей в муниципальные образовательные организации;

направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и рассмотрении документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является личное обращение заявителя в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявителей должностными лицами уполномоченного органа осуществляется в порядке очередности.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу уполномоченного органа документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное или (и) первоочередное право для предоставления места для ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Опаринского муниципального округа, предусмотренные приложением № 2 настоящего Административного регламента (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа принимает от заявителя необходимые документы, проводит сверку сведений, указанных в заявлении, с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, с личностью заявителя, с представленными им документами.

3.2.4. После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо уполномоченного органа при установлении факта отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.

3.2.6. Срок выполнения указанных действий при личном обращении не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения и постановке на учет детей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое должностным лицом уполномоченного органа, о приеме документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю для заполнения бланк заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации – дополнительными.

При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, а также серию и номер его (ее, их) свидетельства (свидетельств) о рождении (при необходимости).

Должностным лицом уполномоченного органа на основании заполненного заявления и представленных документов вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему.

Должностное лицо уполномоченного органа завершает регистрацию созданного в Системе заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Принято к рассмотрению». После завершения регистрации заявления в Системе ему присваивается статус «Заявление рассмотрено». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Документом, подтверждающим завершение процедуры регистрации заявления и постановки на учет ребенка, является уведомление, подготовленное и выданное заявителю должностным лицом уполномоченного органа согласно приложению № 3.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о порядке их устранения. Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) должностное лицо уполномоченного органа оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу уполномоченного органа заявителем.

3.3.4. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в Системе на основании ранее принятого заявления, должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующие изменения при личном обращении заявителя. Для это заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.5. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается в день обращения непосредственно при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного в Системе заявления и постановка на учет ребенка или отказ в регистрации заявления и постановке на учет ребенка.

3.3.6. При письменном отказе заявителя от постановки на учет ребенка, должностное лицо уполномоченного органа снимает ребенка с учета с внесением изменений в Систему.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.4.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет».

3.4.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

3.4.4. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Едином портале или Региональном портале, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме. В случае подачи заявления и документов через Региональный портал, подписывать такие заявления и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.4.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Систему электронного запроса через Единый портал или Региональный портал на предоставление муниципальной услуги. Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса. При реализации электронного запроса через Систему используется схема «Статусы информирования».

3.4.5.1. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3. – 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.6. При создании (поступлении) заявления для направления в Систему, в том числе в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного в уполномоченный орган в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал или Региональный портал, оно автоматически регистрируется в Системе (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»;

в Системе проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие в ней дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа;

в Системе проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления»;

в случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при не предоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальные образовательные организации;

при положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено»;

в случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления в Системе проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации;

в случае подтверждения возможности изменения данных в Системе формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления»;

при наличии мест для распределения в дошкольных муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно- частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год; по результатам распределения в Системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации;

после фиксации в Системе реквизитов документа о направлении детей в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию»;

в случае не предоставления места формируется статус информирования «Ожидание направления», формируются обезличенные списки детей, получивших места в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, соответствующие данным, указанным в заявлении для направления, а также информация о последовательности предоставления мест и основаниях изменения данной последовательности;

в случае получения в Системе от Единого портала или Регионального портала о согласии заявителя с предоставленным местом для заявителей, направлявших заявление для направления через Единый портал или Региональный портал, в Системе формируются перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме на Едином портале или Региональном портале, а также статус информирования «Формирование заявления о приеме»;

при создании (получении) заявления о приеме в Системе осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования «Заявление поступило», а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве,

данным документа для направления в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

в случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации;

в случае наличия документа о направлении ребенка в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, соответствующего данным, указанным в заявлении о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации, в Системе ожидается проверка достоверности данных, указанных в заявлении о приеме, в соответствии с порядком приема детей в дошкольные образовательные организации; в случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в Системе формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления»;

в случае не подтверждения данных (информации) заявления о приеме в срок, установленный учредителем дошкольной образовательной организации, в которую подается заявление о приеме, в Системе формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации;

в случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в Системе формируется статус информирования «Ожидание заключения договора»;

после ввода в Системе реквизитов распорядительного акта дошкольных образовательных организаций о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации в Системе формируется статус информирования «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях;

в случае отказа заявителя от предоставленного места в дошкольных муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе формируется статус информирования «Заявитель отказался от предоставленного места»;

в случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в дошкольных муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе формируется статус информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.4.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в текущем учебном году с изменением желаемой даты на более позднюю в Системе статус информирования «Заявление рассмотрено»

сохраняется и письменно заявителем подтверждается отказ заявителя и согласие на перенос желаемой даты с текущего учебного года на следующий учебный год.

3.4.8. В случае если потребность в получении места не подтверждена и согласие родителя (законного представителя) отсутствует по причине не выхода его на связь, в Системе в разделе «Дополнительная информация» фиксируется факт недозвона, статус информирования «Заявление рассмотрено» сохраняется, осуществляется изменение желаемой даты с текущего учебного года на следующий учебный год.

3.4.9. После зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию его родители (законный представитель) вправе обратиться к руководителю данной организации для решения вопроса об отчислении из нее и (или) переводе ребенка в другую образовательную организацию соответствующего уровня и направленности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций и иных образовательных организаций.

Получатель муниципальной услуги после отчисления его ребенка из муниципальной образовательной организации или иной образовательной организации вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При достижении ребенком, учтенном в Системе, восьми лет должностное лицо МКУ «Информационно-методический центр образовательных учреждений» (далее – МКУ ИМЦ ОУ) снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в Системе статус «Архив», уведомив об этом получателя муниципальной услуги в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или в письменной форме по указанному адресу электронной почты.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.5.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и учредителем уполномоченного органа; началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения уполномоченным органом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Порядок административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или получателя муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа заявления и (или) сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка без предоставления документов, подтверждающих данный факт.

3.6.2. В ходе реализации муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представленном заявителем одним из указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента способов, без предоставления документов, подтверждающих факт инвалидности, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет постановку на учет такого ребенка в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, выдает уведомление с указанием в нем сведений о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию.

3.6.3. В целях установления факта, подтверждающего инвалидность ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо МКУ ИМЦ ОУ в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о представлении таких сведений и (или) документов.

3.6.4. В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо МКУ ИМЦ ОУ вносит в Систему информацию о содержании ответа, полученного на межведомственный запрос, в раздел «Реквизиты документа, подтверждающего льготу».

3.6.5. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо МКУ ИМЦ ОУ устно информирует заявителя по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию, вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры в части постановки на учет ребенка является выдача заявителю уведомления, в котором указано право на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию ребенка (детей) заявителя, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.6.7. В ходе реализации муниципальной услуги в части направления ребенка в муниципальную образовательную организацию при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка должностное лицо МКУ «ИМЦ ОУ» осуществляет подготовку и

направление межведомственного запроса в порядке, установленном пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо МКУ «ИМЦ ОУ» направляет сведения о запрашиваемом в данную организацию с учетом подтвержденной информации.

3.6.8. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо МКУ «ИМЦ ОУ» устно информирует получателя муниципальной услуги по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию и вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.

Направление ребенка в муниципальную образовательную организацию осуществляется на общих основаниях в соответствии с реестром детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную организацию (далее – реестра).

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры в части направления ребенка в муниципальную образовательную организацию является направление реестра в муниципальную образовательную организацию с учетом подтвержденного права, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток или (и) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется администрацией, уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации, уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения администрацией, уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;
- назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 3 рабочих дня.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

к административному регламенту

Главе администрации Опаринского муниципального округа

_____ родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))

Адрес: _____

_____ Телефоны (домашний, мобильный, рабочий):

_____ Адрес (в том числе электронный (при наличии)), телефон для направления информации:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения
(дата рождения ребенка)

в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для зачисления в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

_____ (наименование не более трех образовательных организаций)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Желаемая дата поступления _____ Язык обучения _____

Являюсь опекуном (попечителем, иным законным представителем ребенка)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))
Имею внеочередное/первоочередное право _____

К заявлению прилагаю следующие документы _____

_____ - заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (при наличии)

Старший ребенок посещает муниципальную дошкольную образовательную организацию

_____ (ФИО, наименование дошкольной образовательной организации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МКУ ИМЦ ОУ и ОО моих **персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) прием в ОО, а также персональных данных несовершеннолетнего(ей)**

_____ (ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение ОО.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение, обезличивание, блокирование. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а также передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ года.

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
о постановке на учет для зачисления в ОО

На основании заявления, от _____
уведомляем _____
(ФИО одного из родителей (законного представителя))
в том, что данные о _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
_____ внесены в журнал регистрации заявлений.

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Контактные телефоны МКУ ИМЦ ОУ _____

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учета детей для
приема в ОО

подпись

расшифровка подписи

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомляем Вас, _____
(ФИО одного из родителей (законного представителя))

о том, что данные о _____

_____ (ФИО ребенка)

не внесены в журнал учета детей для приема в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в связи с _____

_____ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное
за осуществление учета детей
для приема в ОО

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата _____