



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» ноября 2021 г. № 1201-п
Яшкинский муниципальный округ

О внесении изменений в постановление администрации Яшкинского муниципального округа от 28.12.2020 №1369-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»»

В целях актуализации Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 28.12.2020 №1369-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»», во исполнение предписания Министерства образования и науки Кузбасса (исх./к. от 28.04.2021 №4513), предписания Министерства образования Кузбасса (исх./к. от 10.09.2021 №10103/14-01), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением

администрации Яшкинского муниципального округа от 17.03.2020 №220-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе», руководствуясь Уставом Яшкинского муниципального округа, администрация Яшкинского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Яшкинского муниципального округа от 28.12.2020 №1369-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»» (далее по тексту – постановление от 28.12.2020 №1369-п) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением от 28.12.2020 №1369-п, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Яшкинского муниципального района от 22.01.2019 №41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»».

2. Обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в здании администрации Яшкинского муниципального округа и территориальных управлений, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Комитет по благоустройству администрации Яшкинского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Яшкинского муниципального округа А.А. Юрманова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4.1. Подпункт 1.2 пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 28.12.2020.

Глава Яшкинского
муниципального округа



Е.М. Курапов

Приложение
к постановлению администрации
Яшкинского муниципального округа
от 18.11.2021 № 1201-п

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яшкинского муниципального округа
от 28.12.2020 № 1369-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее по тексту также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

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

Административный регламент разработан в целях:
повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории Яшкинского муниципального округа;
создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается с целью реализации конституционных прав каждого на получение общедоступного и бесплатного дошкольного

образования в муниципальных образовательных организациях Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей.

В контексте настоящего административного регламента заявителями являются физические лица, одновременно отвечающие следующим требованиям:

имеющие гражданство Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Российской Федерации (иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, могут быть заявителями на равных с гражданами Российской Федерации условиях, если иное не установлено международным договором, законом);

являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.*

*Примечание

Согласно части 1 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с данным Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Согласно части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учреждение образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Согласно части 3 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Согласно части 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 данного Федерального закона. Аналогичные правила закреплены в пункте 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Согласно пункту 4 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, на которой закреплена указанная образовательная организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Согласно пункту 6 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, прием, уход и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа (в части постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также в части выдачи направления для приема детей в муниципальные образовательные организации Яшкинского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственные Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа) при непосредственном обращении заявителя в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа или посредством телефонной связи (в этом случае информирование осуществляется в виде устных консультаций и (или) посредством выдачи информации на бумажных носителях);

уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующей муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственной Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа, из числа организаций, перечисленных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее по тексту также - ДОУ) (в

части зачисления (приема) детей в ДООУ) при непосредственном обращении заявителя в ДООУ или посредством телефонной связи (в этом случае информирование осуществляется в виде устных консультаций и (или) посредством выдачи информации на бумажных носителях);

путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту также – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для представления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту также – РПГУ);

путем размещения на информационных стендах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДООУ, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

путем издания информационных брошюр, буклетов, листовки, памятки, иной печатной продукции и ее размещения в предназначенных для приема граждан помещениях Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДООУ, в помещениях иных органов и организаций (по согласованию с указанными органами, организациями);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения (в том числе полученные в виде электронных документов);

в ходе проведения тематических встреч, консультационных семинаров и т.п.;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с разделом 6 настоящего административного регламента (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ).

1.3.2. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

справочная информация;

информация о перечне муниципальных образовательных организаций Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа;

информация о круге заявителей;

информация о порядке, сроках, результате предоставления муниципальной услуги;

информация о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования; о возможности ознакомления с данным перечнем на официальном сайте соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

информация о льготных категориях граждан, их семей, имеющих право на специальные меры поддержки в части приема детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

информация по вопросам, касающимся формы и содержания заявлений для получения муниципальной услуги, требований, установленных к их оформлению, порядка и способов получения бланков заявлений, порядка и способов предоставления заявлений;

информация по вопросам, касающимся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

информация по вопросам, касающимся исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация по вопросам, касающимся исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии таких услуг);

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (последние – при наличии таких услуг);

информация по вопросам, касающимся порядка обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.3. Справочная информация.

1.3.3.1. К справочной информации в контексте настоящего административного регламента относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ);

справочные телефоны Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) иные формы обратной связи Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3.2. В соответствии с правилами, установленными Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 17.03.2020 №220-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе», справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – федеральный реестр) и на БПГУ, в РПГУ.

1.3.3.3. Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра

1.3.3.4. Справочная информация также может быть размещена:

на информационных стендах в помещении Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ (в местах, доступных посетителям для посещения и получения информации о муниципальной услуге);

в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.3.3.5. Справочную информацию можно получить также при обращении в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ), за консультацией (в устной либо письменной форме).

1.3.3.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ: <http://mmfc42.ru/>.

1.3.4. К сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги относятся сведения о сроках и последовательности действий (об административных процедурах) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, касающиеся обращения конкретного заявителя, в том числе:

- сведения о регистрации заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ соответствующим органом, предоставляющим

муниципальную услугу (включая данные о дате регистрации соответствующего заявления, присвоенном ему регистрационном номере);

- сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение соответствующего заявления, о конкретной административной процедуре, о принятом решении

1.3.5. В соответствии с частью 17 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа подведомственной ему организацией (в данном случае соответственно либо Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, либо ДОО) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию Яшкинского муниципального округа, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

1.3.6. На официальных сайтах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОО, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, на ЕЦГУ, РЦГУ в обязательном порядке размещается следующая информация и документы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

справочная информация;

информация о перечне муниципальных образовательных организаций Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа;

информация о круге заявителей;

краткая информация о порядке, сроках, результате предоставления муниципальной услуги;

информация о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования; о возможности ознакомления с данным перечнем на официальном сайте соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

текст настоящего административного регламента со всеми приложениями к нему;

информация о льготных категориях граждан, их семей, имеющих право на специальные меры поддержки в части приема детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

информация по вопросам, касающимся формы и содержания заявлений для получения муниципальной услуги, требований, установленных к их оформлению, порядка и способов получения бланков заявлений, порядка и способов предоставления заявлений;

образцы заполнения бланков заявлений (заявления для направления в ДОО и заявления о приеме (зачислении) в ДОО) (указанные образцы подлежат размещению только на официальных сайтах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, каждого ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на их информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан);

информация по вопросам, касающимся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

информация по вопросам, касающимся исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация по вопросам, касающимся исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии таких услуг);

информация по вопросам, касающимся порядка обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (последние – при наличии таких услуг) (данные сведения в обязательном порядке размещаются только на ЕПГУ, РПГУ).

Информация о сроках приема документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в силу абзаца второго пункта 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

На информационных стендах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в визуальной, текстовой формах.

На официальных сайтах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) информация по вопросам предоставления

муниципальной услуги может быть представлена в визуальной, текстовой, мультимедийной формах.

1.3.7. Консультирование в рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.1. Консультирование в рамках информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

по вопросам, касающимся справочной информации;

по вопросу перечня муниципальных образовательных организаций Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа;

по вопросу, касающемуся круга заявителей;

по вопросам, касающимся порядка, сроков, результата предоставления муниципальной услуги;

по вопросам, касающимся формы и содержания заявлений для получения муниципальной услуги, требований, установленных к их оформлению, порядка и способов получения бланков заявлений, порядка и способов предоставления заявлений;

по вопросам, касающимся нечерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

по вопросам, касающимся нечерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по вопросам, касающимся нечерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

по вопросам, касающимся сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (информация предоставляется конкретному лицу только

в отношении хода предоставления муниципальной услуги по его личному заявлению).

по вопросам, касающимся порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1.3.7.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования (по выбору обращающегося лица):

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование в письменной форме;

публичное консультирование.

1.3.7.2.1. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование обратившегося лица Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ осуществляется при личном обращении конкретного лица либо при обращении его по телефону в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ.

Индивидуальное устное консультирование при обращении в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа либо в ДОУ) осуществляется уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) такого органа.

При личном обращении конкретного лица либо при обращении его по телефону в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ), уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) такого органа осуществляется индивидуальное устное консультирование непосредственно обратившегося лица.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ в установленные в этих организациях дни и время приема посетителей.

Время ожидания для индивидуального устного консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения в приемные дни и часы уполномоченные специалисты (уполномоченные должностные лица) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившееся лицо по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который поступил звонок, наименовании должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица), принявшего телефонный звонок.

При личном приеме обратившегося лица уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) должен сообщить ему наименование занимаемой (замещаемой) им должности, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

При невозможности уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Если подготовка ответа на устное обращение требует продолжительного времени, уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) предлагает обратившемуся лицу выбрать один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме для подготовки ответа также в письменной форме;

назначить другое удобное для обратившегося лица время для консультации.

Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо), осуществляющий индивидуальное устное консультирование обратившегося лица, должен относиться к нему корректно и внимательно.

Во время индивидуального устного консультирования обратившееся лицо уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу)

необходимо произносить слова четко, разборчиво, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат (последнее требование применимо к случаю консультирования по телефону).

По окончании индивидуального устного консультирования обратившегося лица уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) целесообразно кратко подвести итоги сказанного им.

1.3.7.2.2. Индивидуальное консультирование в письменной форме.

Индивидуальное консультирование Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОО обратившегося лица в письменной форме осуществляется при поступлении от него в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОО письменного обращения любым из следующих способов: через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте, по факсу.

Индивидуальное консультирование Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОО в письменной форме обратившегося лица осуществляется также при личном обращении такого лица либо при его обращении по телефону в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОО в следующих случаях:

если обратившееся лицо в ходе индивидуального устного консультирования заявило просьбу о предоставлении ему информации в письменном виде;

если подготовка ответа на устное обращение требует продолжительного времени и обратившееся лицо по предложению уполномоченного специалиста выбрало из предложенных вариантов дальнейших действий вариант изложения обращения в письменной форме для подготовки ответа также в письменной форме.

Лицо также вправе направить запрос о предоставлении информации о муниципальной услуге посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

При индивидуальном консультировании в письменной форме письменная консультация-ответ дается непосредственно обратившемуся лицу.

Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа,

ДОУ) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом.

1.3.7.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего административного регламента (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ).

1.3.7.2.4. Публичное консультирование.

Публичное консультирование производится посредством:

размещения информации на официальном сайте Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения информации на ЕПГУ, РПГУ;

размещения информации на информационных стендах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

издания информационных брошюр, буклетов, листовки, памяток, иной печатной продукции и ее размещения в предназначенных для приема граждан помещениях Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ, в помещениях иных органов и организаций (по согласованию с указанными органами, организациями);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

в ходе проведения тематических встреч, консультационных семинаров и т.п.

1.3.7.3. Уполномоченные специалисты (уполномоченные должностные лица) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ не вправе осуществлять информирование о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, выходящее за рамки стандартных

процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое по результатам предоставления муниципальной услуги решение.

1.3.8. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

2.1.2.1. Прием Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа заявлений для направления в муниципальные образовательные организации Яшкинского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа (далее по тексту также – заявление для направления в ДОУ), и принятие на основании данных заявлений в отношении каждого ребенка одного из следующих решений:

2.1.2.1.1. Решения о выдаче направления в конкретную муниципальную образовательную организацию Яшкинского муниципального округа, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту также – решение о выдаче направления в ДОУ), при наличии на момент его принятия свободного места в ней.

В этом случае заявителю выдается (направляется) направление в ДОУ.

2.1.2.1.2. Решения о постановке на учет ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, и нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту также соответственно – решение о постановке на учет, учет), при отсутствии на момент принятия данного решения свободных мест в такой организации.

В этом случае осуществляются непосредственно постановка ребенка на учет и выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления.

При этом направление в ДОО выдается заявителю при появлении свободного места в такой организации (повторное обращение с заявлением для направления в ДОО не требуется)

2.1.2.1.3. Решения об отказе в выдаче направления в ДОО и (или) в постановке на учет.

Такое решение должно быть оформлено в виде мотивированного (то есть содержащего правовые и фактические основания для его принятия) распорядительного акта – приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа.

Заявитель должен быть проинформирован о принятии Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа решения об отказе в выдаче направления в ДОО и (или) в постановке на учет посредством выдачи (направления) ему уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленного в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту, с приложением к нему надлежащим образом заверенной копии решения (распорядительного акта).

2.1.2.2. Прием муниципальными образовательными организациями Яшкинского муниципального округа, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственным Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа, заявлений о приеме (зачислении) детей в такие муниципальные образовательные организации (далее по тексту также – заявление о приеме (зачислении) в ДОО) и решение на основании данных заявлений в отношении каждого ребенка вопроса о его зачислении в соответствующее ДОО.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1.1. **Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа в части:**

приема заявления для направления в ДООУ (в силу части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8, абзаца первого и второго пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

выдачи направления в ДООУ (при наличии на момент принятия решения о выдаче направления в ДООУ свободного места в нем) (в силу части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Положения об Управлении образования администрации Яшкинского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Яшкинского муниципального округа от 14.01.2020 № 59-р «О перенесении Управления образования администрации Яшкинского муниципального района»);

постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и нуждающихся в предоставлении места в одном из ДООУ, подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа (при отсутствии свободных мест в ДООУ на момент принятия решения о постановке на учет) (в силу части 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), и выдачи (направления) заявителю соответствующего уведомления.

Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа при наличии оснований принимает мотивированное решение (распорядительный акт) об отказе в выдаче направления в ДООУ и (или) в постановке ребенка на учет, о чем заявитель должен быть проинформирован посредством выдачи (направления) ему уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленного в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту, с приложением к нему надлежащим образом заверенной копии такого решения (распорядительного акта).

Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа предоставляет муниципальную услугу от имени администрации Яшкинского муниципального округа, являющейся исполнительно-распорядительным органом Яшкинского муниципального округа (в силу пункта 6 части 1 статьи 9, части 5 статьи 63, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства

превращения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также на основании Устава Яшкинского муниципального округа и Положения об Управлении образования администрации Яшкинского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Яшкинского муниципального округа от 14.01.2020 № 59-р «О переименовании Управления образования администрации Яшкинского муниципального района»).

2.2.1.2. Следующими муниципальными образовательными организациями Яшкинского муниципального округа, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования и подведомственными Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа (в части приема заявлений о приеме (зачислении) детей в данные организации и решения на основании данных заявлений в отношении каждого ребенка вопроса о его зачислении в соответствующее ДОУ):

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3 Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6 Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 7 Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №8 «Полянка» Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Акашевский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Зырянский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Колмогоровский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Красносельский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ленинский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Литвиновский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Пачинский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Пашковский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Поломошинский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Тутальский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Яшкинский детский сад Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 5 Яшкинского муниципального округа»;

муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Богьеская основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального округа».

2.2.1.3. Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа и подведомственные ему муниципальные образовательные организации Яшкинского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ), в тексте настоящего административного регламента именуются также следующим образом:

«орган, предоставляющий муниципальную услугу»;

«соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу».

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов;

выдачи заявителю по результатам рассмотрения его заявления

соответствующего документа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в обозначенной выше части) только в том случае, если между МФЦ и соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу (Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ), заключено соглашение о взаимодействии.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует психолого-медико-педагогическая комиссия в части выдачи рекомендаций при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) ребенка с ограниченными возможностями здоровья (в силу пункта 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.2.4. В рамках взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В этой связи в силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона (в частности в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Яшкинского муниципального округа (в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг), связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации**

предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Принятие Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа на основании заявления для направления в ДОУ одного из следующих решений:

2.3.1.1.1 Решения о выдачи направления в ДОУ при наличии на момент принятия данного решения свободного места в нем.

В этом случае заявителю выдается (направляется) **направление в ДОУ**.

В направлении в ДОУ, расположенных на территории шт Яшкино Яшкинского муниципального округа Кемеровской области, может быть указано несколько конкретных ДОУ, но не более 3 (трех), в этом случае заявитель по своему выбору определяет одно из них.

2.3.1.1.2 Решения о постановке на учет при отсутствии на момент принятия данного решения свободных мест в ДОУ

В этом случае осуществляются непосредственно **постановка ребенка на учет и выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет.**

При этом направление в ДОУ выдается заявителю при появлении свободного места в таком ДОУ (повторное обращение с заявлением для направления в ДОУ не требуется).

2.3.1.1.3 Решения об отказе в выдаче направления в ДОУ и (или) в постановке на учет.

Такое решение должно быть оформлено в виде мотивированного (то есть содержащего правовые и фактические основания для его принятия) **распорядительного акта** – приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа.

Заявитель должен быть проинформирован о принятии Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа решения об отказе в выдаче направления в ДОУ и (или) в постановке на учет посредством выдачи (направления) ему **уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** (в соответствующей части), составленного в соответствии с **приложением №3** к настоящему административному

регламенту, с приложением к нему надлежащим образом заверенной копии такого решения (распорядительного акта).

2.3.1.2. После приема ДОО заявления о приеме (зачислении) в ДОО и прилагаемых к нему документов, из числа указанных в настоящем административном регламенте, а также на основании направления в ДОО, выданного Управлением образования администрации Яшквинского муниципального округа, совершение ДОО следующих действий (принятие ДОО следующих решений):

либо заключение между конкретным ДОО и родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (в силу части 1 и части 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также пункта 14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

и издание в течение трех рабочих дней после заключения указанного выше договора руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО (в силу части 1 и части 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также пункта 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

либо принятие решения об отказе в приеме (зачислении) ребенка в ДОО.

Решение об отказе в приеме (зачислении) в ДОО должно быть оформлено в виде мотивированного (то есть содержащего правовые и фактические основания для его принятия) распорядительного акта, изданного руководителем ДОО.

Заявитель должен быть проинформирован о принятии решения об отказе в приеме (зачислении) в ДОО посредством выдачи (направления) ему уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленного в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту, с приложением к нему надлежащим образом заверенной копии такого решения (распорядительного акта).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя:

непосредственно в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем в соответствующем заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки:

приема и регистрации соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов;

формирования и направления межведомственного(-ых) запроса(-ов) (при необходимости) и получения на него (на них) ответов;

рассмотрения соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов;

принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления и сроки совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией;

информирования заявителя о принятом решении, выдачи (направления) заявителю по результатам рассмотрения его заявления соответствующего документа.

В случае обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажных носителях в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (то есть со дня их приема и регистрации таким органом).

В случае обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в электронной форме в соответствующий

орган, предоставляющий муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), срок представления муниципальной услуги также нечислится со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (то есть со дня их приема и регистрации таким органом).

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

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

В период планового комплектования Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа выдает направление в ДОО в срок, установленный настоящим административным регламентом, но не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

2.4.2.2. **Доукомплектование ДОО** осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа выдает направление в ДОО в срок, установленный настоящим административным регламентом, при наличии свободных мест в ДОО.

2.4.2.3. **Направление в ДОО действительно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты его получения заявителем.**

В случае не представления заявителем в ДОО направления в ДОО в установленный срок (в течение 14 календарных дней с даты его получения заявителем) – направление в ДОО утрачивает силу.

При появлении свободного места в конкретном ДОО после постановки ребенка на учет направление в это ДОО выдается заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента появления свободного места в таком ДОО (повторного обращения заявителя с заявлением для направления в ДОО в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа в этом случае не требуется).

2.4.2.4. Муниципальная услуга в части приема в ДООУ предоставляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (в силу пункта 7 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.4.3. В пределах указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела срока предоставление муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) в соответствующей части осуществляется в следующие сроки:

2.4.3.1. В части административной процедуры «Прием и регистрация соответствующего заявления (заявления для направления в ДООУ, заявления о приеме (зачислении) в ДООУ) и прилагаемых к нему документов» – в сроки, указанные в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, а именно:

В части приема и регистрации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и копий представленных заявителем документов (в том числе в случае их предоставления в электронной форме) в день поступления соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

При этом в случае личного обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажных носителях непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, максимальный срок для приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов составляет не более одного часа (в день обращения заявителя), из них:

не более 15 минут – на выполнение процедур, предусмотренных подпунктом 3.1.3.1 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента (не считая времени на подготовку и выдачу заявителю расписки-уведомления, а также справки о регистрации заявления для направления в ДООУ в АИС «ДООУ»), при этом сама регистрация должна занимать не более 8 минут из отведенных 15 минут;

не более 10 минут – на подготовку и выдачу заявителю расписки-уведомления;

не более 5 минут – на подготовку справки о регистрации заявления для направления в ДООУ в АИС «ДООУ» (если формирование такой справки в АИС «ДООУ» не осуществляется автоматически) и ее выдачу заявителю;

не более 30 минут – на подготовку и выдачу заявителю уведомления об

отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов (при наличии соответствующих оснований).

В случае обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему копиями документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях через организацию федеральной почтовой связи либо через МФЦ и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) максимальный срок для приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов составляет в каждом из перечисленных случаев не более одного рабочего дня (с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу), с учетом следующих особенностей:

прием и регистрация заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ и прилагаемых к ним копий документов, полученных в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются в день поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае отсутствия автоматической регистрации), либо на следующий рабочий день в случае поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по окончании рабочего времени того рабочего дня, в который они поступили;

в случае поступления заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ и прилагаемых к ним копий документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в нерабочий праздничный или выходной день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем (в случае отсутствия автоматической регистрации).

Срок и порядок приема соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов работниками МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

2.4.3.2. В части административной процедуры «Формирование и направление межведомственного(-ых) запроса(-ов) (при необходимости) и получения на него (на них) ответов» – в сроки, указанные в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.3. В части административной процедуры «Рассмотрение соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов» – в сроки, указанные в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.4. В части административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления, реализации принятого решения» – в сроки, указанные в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.5. В части административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении» – в сроки, указанные в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 1993, 25 декабря).

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1991, №21, ст. 699).

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, №8, ст. 366).

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №170, 29.07.1992; «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, №30, ст. 1792);

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №104, 02.06.1998; «Собрание законодательства Российской Федерации», №22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802; «Российская газета», №147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032; «Российская газета», №140, 31.07.2002; «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №296, 30.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, №1, ст. 15, «Парламентская газета», №1-2, 14-20.01.2011);

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 25, 08.02.2011; «Российская газета», №28, 10.02.2011; «Парламентская газета», №7, 11-17.02.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, №7, ст. 900);

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Российская газета», №303, 31.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7608; «Российская газета», N 3, 11.01.2013);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, №19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, №14, ст. 1098);

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

текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, №35, ст. 4321; «Российская газета», №169, 31.08.1999);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №28, 13.02.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, №7, ст. 535);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению единой 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №173, 15.08.2008; «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.08.2008, №33, ст. 3854);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №247, 23.12.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №93, 29.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, №18, ст. 2679);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №148, 02.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, №27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», №192, 22.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, №35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, №5, ст. 377);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

Закон Кемеровской области от 14.11.2005 №123-ОЗ «О мерах социальной

поддержки многодетных семей в Кемеровской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: приложение «Официально» к газете «Кузбасс», №216, 22.11.2005; «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», №41, 25.11.2005);

Закон Кемеровской области от 14.12.2010 №124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: приложение «Официально» к газете «Кузбасс», №234, 17.12.2010; «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», №102, II часть, 20.12.2010);

Закон Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: приложение «Официально» к газете «Кузбасс», №119, 10.07.2013; официальный сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» <http://www.zakon.sndko.ru>, 16.07.2013; «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», №135, II часть, 29.07.2013);

Устав Яшкинского муниципального округа;

решение Совета народных депутатов Яшкинского муниципального округа от 14.01.2020 №59-р «О переименовании Управления образования администрации Яшкинского муниципального района»;

постановление администрации Яшкинского муниципального округа от 17.03.2020 №220-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте каждого органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Каждый орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее по тексту также – исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. В соответствии с частью 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», прием в ДОУ осуществляется по направлению Управления администрации Яшкинского муниципального округа посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.6.2. В соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.3.1. Заявление для направления в ДОУ. Заявление о приеме (зачислении) в ДОУ.

2.6.3.1.1. В соответствии с абзацем первым пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» направление в прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.3.1.2. Заявление для направления в ДОУ.

Заявление для направления в ДОО представляется в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа (в силу абзаца второго пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

Заявление для направления в ДОО представляется в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа **на бумажном носителе и (или) в электронной форме** через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в силу абзаца второго пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

Заявление для направления в ДОО представляется в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа **на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи).**

Согласно части 1.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр.

В этой связи заявитель вправе обратиться с заявлением для направления в ДОО в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа **непосредственно или через МФЦ.**

2.6.3.1.3. Заявление о приеме (зачислении) в ДОО.

Заявление о приеме (зачислении) в ДОО представляется **в ДОО** (в силу абзаца третьего пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

Заявление о приеме (зачислении) в ДОО представляется в ДОО **на бумажном носителе и (или) в электронной форме** через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в силу абзаца третьего пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»)

Заявление о приеме (зачислении) в ДОУ представляется в ДОУ на бумажном носителе при личном обращении заявителя в ДОУ либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи).

Согласно части 1.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обратиться с заявлением о приеме (зачислении) в ДОУ в ДОУ непосредственно или через МФЦ.

2.6.3.1.4. В заявлении для направления в ДОУ и (или) приема (зачисления) в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (согласно абзацу четвертого – седьмого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6.3.1.5. В заявлении для направления в ДОО родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (в силу абзаца восьмнадцатого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) **дополнительно в заявлении для направления в ДОО указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер** (в силу абзаца девятнадцатого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.6.3.1.6. Заявление для направления в ДОО заполняется по форме, которая приведена в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

Заявление о приеме (зачислении) в ДОО заполняется по форме, которая приведена в **приложении №2** к настоящему административному регламенту.

Установленная настоящим административным регламентом форма бланка заявления для направления в ДОО должна быть размещена на официальном сайте Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, на ЕПГУ, РПГУ.

Установленная настоящим административным регламентом форма бланка заявления для приема (зачисления) в ДОО должна быть размещена на официальном сайте каждого ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах каждого ДОО, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, на ЕПГУ, РПГУ.

Образцы заполнения бланков заявлений (заявления для направления в ДОО и заявления о приеме (зачислении) в ДОО) подлежат размещению на официальных сайтах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, каждого ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на их информационных стендах,

оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, на ЕЦГУ, РЦГУ.

2.6.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению для направления в ДОУ, к заявлению о приеме (зачислении) в ДОУ и которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.3.2.1. Для направления и (или) приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы (в силу абзачев двадцатого, двадцать первого, двадцать третьего, двадцать пятого и двадцать шестого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранной гражданки 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

2.6.3.2.2. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (в силу абзаца двадцать седьмого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

Дети, родители (законные представители) которых дополнительно не указали в заявлении для направления в ДОУ сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (например, о наличии права на предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях во внеочередном, в первоочередном порядке либо о наличии права преимущественного приема в такие организации) и для направления детей в ДОУ дополнительно не предъявили документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, направляются

в ДОУ на общих основаниях.

2.6.3.2.3 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (в силу абзаца двадцать восьмого пункта 4 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.6.3.2.4 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение (в силу абзаца двадцать девятого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.6.3.2.5 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (в силу пункта 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.6.3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту обработка персональных данных должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (в том числе с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положений частей 3 – 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.3.2.7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 данного Федерального закона, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.4. Требования к заявлению для направления в ДОУ, к заявлению о приеме (зачислении) в ДОУ, а также к прилагаемым к ним документам, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.4.1. Заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ, а также прилагаемые к ним документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, должны отвечать следующим требованиям:

каждое из указанных выше заявлений должно быть заполнено по соответствующей форме, установленной действующим административным регламентом, от руки либо машинописным способом (в случае предоставления заявления в электронной форме заполняется электронная форма бланка заявления);

в указанных выше заявлениях и прилагаемым к ним документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

указанные выше заявления, прилагаемые к ним документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, не могут быть выполнены карандашом (при предоставлении на бумажном носителе);

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

каждый документ, прилагаемый к указанным выше заявлениям, которые

заявитель обязан представить самостоятельно, должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (в части требований к сроку действия документа);

текст каждого из указанных выше заявлений и каждого из прилагаемых к ним документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, должен быть четким и разборчивым для прочтения;

текст каждого из указанных выше заявлений и каждого из прилагаемых к нему документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не должен содержать слов и аббревиатур, употребление которых не допускается действующим законодательством Российской Федерации;

все документы предоставляются на русском языке (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык);

сведения, содержащиеся в указанных выше заявлениях, должны соответствовать сведениям, содержащимся в прилагаемых к ним документах, которые заявитель должен представить самостоятельно;

каждое из указанных выше заявлений должно быть подписано лично заявителем.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», не предусматривает возможность обращения с заявлением для направления в ДОУ или с заявлением о приеме (зачислении) в ДОУ уполномоченного на основании соответствующего гражданско-правового договора либо на основании надлежащим образом оформленной доверенности представителя родителя (законного представителя) ребенка, а также не предусматривает возможность подписания таким представителем указанных выше личных заявлений родителя (законного представителя) ребенка.

Если какое-либо из заявлений, указанных выше, направляется в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе посредством его отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи), то, исходя из положений пункта 5 части 1 статьи 35, пункта 5 части 1 статьи 37, статьи 80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, введенных в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1,

подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в установленном порядке нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий.

2.6.4.2. Требования к заявлению для направления в ДОУ, заявлению о приеме (зачислении) в ДОУ, а также к прилагаемым к ним документам, которые заявитель должен представить самостоятельно, направляемым в электронной форме.

Заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ в электронной форме, направляемые через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), составляются посредством заполнения размещенной на указанных порталах соответствующей интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы соответствующего заявления, установленной настоящим административным регламентом) и подписания ее (его) электронной подписью соответствующего вида.

К заявлению в электронной форме прилагаемые документы прикрепляются также в электронной форме (в виде электронных образов документов).

Если иное не установлено нормативными правовыми актами, документы в электронной форме (электронные образы документов) – это преобразованные в электронную форму документы на бумажном носителе путем их сканирования или фотографирования с сохранением их содержания и реквизитов (последнее – при наличии в оригинале) и с обеспечением машиночитаемого распознавания текста и реквизитов (последнее – при наличии в оригинале) таких документов.

Заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ, а также к прилагаемые к ним документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, направляются в электронной форме посредством использования только таких информационно-телекоммуникационных технологий, как единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4.2.1. Заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ, а также к прилагаемые к ним документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, направляемые в электронной форме, должны отвечать следующим требованиям:

заявление для направления в ДООУ, заявление о приеме (зачислении) в ДООУ в форме электронного документа направляется в виде файла в одном из следующих форматов: doc, docx, txt, xls,xlsx, tif;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к указанным выше заявлениям, направляются в виде файлов в формате pdf или tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме идентифицировать документ (прочитать текст документа и распознать реквизиты документа) и количество листов в документе.

2.6.4.2.2. Электронные документы (электронные образы документов), в том числе указанные выше заявления в электронной форме, должны быть подписаны в соответствии с требованиями, установленными статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Согласно пункту 2 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее по тексту также – пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи

не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к данным Правилам, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) данных Правил.

Согласно пункту 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

На основании пунктов 2 и 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом устанавливается следующее: в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При этом согласно пункту 5 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае если для

получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Согласно части 2 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

возможность бесплатного получения любыми лицами кликчей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;

отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей

В случае если федеральными законами и (или) изданными в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами предусмотрена, что верность копий определенных документов оригиналам должна быть засвидетельствована нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий, то в этом случае для предоставления муниципальной услуги необходимо, чтобы в отношении копии соответствующего документа, представленного в электронной форме, одновременно были соблюдены следующие условия:

нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий, была засвидетельствована верность копии соответствующего документа, представленного в электронной форме, оригиналу;

и нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий, была удостоверена равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе.

Согласно части 2 статьи 11 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, введенных в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, для совершения нотариальных действий с электронными документами и передачи

сведений в единую информационную систему нотариата нотариус использует усиленную квалифицированную электронную подпись, созданную в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с требованиями федеральных законов и (или) изданных в соответствии с ними иных нормативных правовых актов в отношении документа не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности его копии оригиналу, то копия такого документа в электронной форме подписывается заявителем (и не требуется удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий).

Согласно части 3 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 данного Федерального закона и части 1 данной статьи, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4.3. В случае если заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ, прилагаемые к ним документы представлены в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), то повторное, дополнительное предоставление таких заявлений и прилагаемых к ним документов на бумажном носителе не требуется, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области-Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области-Кузбасса.

2.6.4.4. Документы, прилагаемые к соответствующему заявлению (которые заявитель должен представить самостоятельно), должны быть представлены в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующем виде:

при личном обращении непосредственно в соответствующий орган предоставляющий муниципальную услугу, – на бумажных носителях в виде

оригиналов (подлинников) и копий к ним (по одной копии для каждого оригинала);

при направлении заявителем документов, прилагаемых к соответствующему заявлению, в иных формах, иными способами только в виде копий таких документов, заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.6.4.5. Копии документов должны соответствовать оригиналам.

В случае если федеральными законами и (или) изданными в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами предусмотрено, что верность копий определенных документов оригиналам должна быть засвидетельствована нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий, то в этом случае для предоставления муниципальной услуги необходимы копии соответствующих документов, верность которых оригиналам засвидетельствована нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий.

При личном приеме заявителя уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа либо ДООУ), сверяет копии представленных заявителем документов с подлинниками, заверяет копии (если верность копии документа подлиннику не должна быть и не засвидетельствована нотариусом либо должностным лицом местного самоуправления, имеющим на это право) и возвращает заявителю оригиналы документов. Если верность копий документа подлиннику, представленных заявителем при личном приеме, засвидетельствована нотариусом либо должностным лицом местного самоуправления, имеющим на это право, то заверение копии документа уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в таких случаях не требуется.

2.6.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ (в силу абзаца тридцатого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.6.6. Способы получения (в том числе в электронной форме) бланка заявления для направления в ДООУ, бланка заявления о приеме

(зачислении) в ДОУ, прилагаемых к ним документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Бланк заявления для направления в ДОУ и (или) бланк заявления о приеме (зачислении) в ДОУ можно получить одним из следующих способов (по выбору заявителей):

на бумажном носителе непосредственно в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу (при этом бланк заявления для направления в ДОУ – можно получить в Управлении образования администрации Яшкинского муниципального округа, а бланк заявления о приеме (зачислении) в ДОУ – в соответствующем ДОУ, в которое получено направление);

по средством скачивания или распечатки с официального сайта соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (бланк заявления для направления в ДОУ – можно скачать, распечатать с официального сайта Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, а бланк заявления о приеме (зачислении) в ДОУ – с официального сайта соответствующего ДОУ, в которое получено направление);

на ЕШГУ, РШГУ;

на бумажном носителе в МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ)

Документы, которые заявитель в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента должен приложить к заявлению для направления в ДОУ, к заявлению о приеме (зачислении) в ДОУ, заявитель **получает самостоятельно.**

2.6.7. Порядок предоставления заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ и прилагаемых к ним документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка для направления в ДОУ, личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме (зачислении) в ДОУ может быть представлено в любой из форм, предусмотренных настоящим административным регламентом и указанных выше (то есть на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Способ представления соответствующего заявления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, зависит от выбранной заявителем формы представления такого заявления, а именно:

заявление на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы на бумажных носителях предоставляется лично родителем (законным представителем) ребенка непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ, либо посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи);

если же заявитель намерен подать соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), то в этом случае заявителю необходимо заполнить электронную форму заявления, размещенную на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), подписать ее электронной подписью соответствующего вида и прикрепить к заявлению электронные образы документов (требования к заявлению для направления в ДОУ, заявлению о приеме (зачислении) в ДОУ, а также к прилагаемым к ним документам, которые заявитель должен представить самостоятельно, направляемым в электронной форме, закреплены в подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента; особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведены в пункте 2.18.2 подраздела 2.18 раздела 2 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель должен (а не вправе) предоставить и должен предоставить их самостоятельно.

2.6.8. Согласно пункту 11 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1.1. Для направления и (или) приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.7.1.2. Для направления родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, 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 (в силу абзаца двадцать седьмого пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должны отвечать тем же требованиям, что указаны в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7.3. Способы получения (в том числе в электронной форме) заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, он получает самостоятельно.

2.7.4. Порядок предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе, аналогичен порядку предоставления документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

2.7.5. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При непредоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, они запрашиваются соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, обладающее статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних на территории Яшкинского муниципального округа, для направления в ДООУ не направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган опеки и попечительства запрос о предоставлении документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости) (если заявитель не предоставил такой документ по собственной инициативе в рамках предоставленного ему права), в том случае, если муниципальная услуга предоставляется в отношении ребенка, местом жительства которого является Яшкинский муниципальный округ.

2.8. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с иными иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрены.

2.9.2. Настоящим административным регламентом устанавливается следующий исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части), в том числе предоставленное в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, не заполнено полностью либо в нем отсутствуют какие-либо обязательные сведения в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и подпунктом 2.6.3.1.4 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

текст заявления для направления в ДОУ или заявления о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) не поддается прочтению;

заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) не подписано заявителем;

заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ подписано несоответствующим видом электронной подписи (данное основание применимо только для случаев предоставления заявления в электронной форме);

заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) не соответствует иным требованиям к нему, установленным настоящим административным регламентом (в зависимости от формы предоставления заявления);

документы, прилагаемые к заявлению для направления в ДОУ или к заявлению о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) не соответствуют требованиям к ним, установленным настоящим административным регламентом (в зависимости от формы их предоставления);

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствующи данным заявителя, указанным в заявлении для направления в ДОУ или в заявлении о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части), предоставленном в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.3. Заявителю отказывается в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований, входящих в исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9.4 В случае отказа в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов за подписью ответственного за прием и регистрацию соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю выдается (направляется) мотивированное (то есть обоснованное, с указанием фактических и правовых оснований для отказа) уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов осуществляется одним из следующих способов:

если заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) и прилагаемые к ним документы были предоставлены лично родителем (законным представителем) ребенка на бумажном носителе непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, то уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов выдается на бумажном носителе лично на руки заявителю, если в заявлении не указан иной способ его выдачи (направления) (в этом случае срок подготовки такого уведомления – не более 30 минут с момента окончания предварительной проверки соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, срок выдачи такого уведомления – непосредственно после окончания личного приема заявителя, с учетом времени, установленного настоящим административным регламентом на подготовку данного уведомления):

если заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) и прилагаемые к ним документы были предоставлены

на бумажном носителе в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ либо посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи), то уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов вручается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении, а в случае, если таковой в заявлении не указан, – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи) либо иным не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательства вручения (направления) указанного выше уведомления адресату (в этом случае срок вручения (направления) указанного уведомления – не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов);

если заявление для направления в ДОУ или заявление о приеме (зачислении) в ДОУ (при обращении за оказанием муниципальной услуги в соответствующей части) и прилагаемые к ним документы были предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов вручается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении, а в случае, если таковой в заявлении не указан, – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи) либо иным не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательства вручения (направления) указанного выше уведомления адресату (в этом случае срок вручения (направления) указанного уведомления – не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов).

Согласно пункту 1 статьи 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон связывает гражданско-правовые последствия для другого лица, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения ему или его представителю. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

2.9.5. Отказ в приеме и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов не препятствует повторному обращению заявителя в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением муниципальной услуги при условии устранения им всех ранее выявленных недостатков (нарушений).

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

Согласно части 9 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги **устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними** иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1.1. **В части приема заявления для направления в ДОУ** федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1.1.2. **В части выдачи направления в ДОУ** не представление родителями (законными представителями) ребенка необходимых для приема в ДОУ документов в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в силу пункта 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»)

При этом согласно пункту 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», **ребенок, родители (законные**

представителю) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 данного Порядка, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10.1.1.3. В части постановки на учет федеральными актами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1.1.4. В части приема заявления о приеме (зачислении) в ДОО и самого приема (зачисления) ребенка в ДОО федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1.1. Отсутствие у ребенка права на получение дошкольного образования (в силу возраста либо наличия в отношении него документально подтвержденных медицинских противопоказаний).

2.10.2.1.2. Отсутствие свободных мест в ДОО (в части выдачи направления в ДОО, приема (зачисления) ребенка в ДОО; в части постановки на учет по этому основанию в предоставлении муниципальной услуги не может быть отказано).

Примечание: согласно части 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», **в приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.**

Соответственно, исходя из положений приведенных выше нормативных правовых актов, отсутствие свободных мест в ДОУ также является основанием для отказа в выдаче направления в ДОУ

2.10.3. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа либо ДОУ (в зависимости от того, кому из них было адресовано соответствующее заявление) направляет заявителю оформленное в письменном виде **мотивированное** (то есть обоснованное, с указанием фактических и правовых оснований для отказа) **уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо соответственно мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги** согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Вручение (направление) заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в соответствующем заявлении, а в случае, если таковой в заявлении не указан, то указанные уведомления направляются способом, указанным в административном регламенте (если таковой в административном регламенте не указан, – способом, определенным по выбору соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер, основания и способы взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа.

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа не предусмотрено.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер, основания и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В соответствии с пунктом 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя – заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ и прилагаемые к ним заявителем документы, в том числе в случае их предоставления в электронной форме, – принимаются и регистрируются соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствующий орган,

предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

В случае личного обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажных носителях непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, **максимальный срок для приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов составляет не более одного часа (в день обращения заявителя), из них:**

не более 15 минут – на выполнение процедур, предусмотренных подпунктом 3.1.3.1 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента (не считая времени на подготовку и выдачу заявителю расписки-уведомления, а также справки о регистрации заявления для направления в ДОО в АИС «ДОО»), при этом сама регистрация должна занимать не более 8 минут из отведенных 15 минут;

не более 10 минут – на подготовку и выдачу заявителю расписки-уведомления;

не более 5 минут – на подготовку справки о регистрации заявления для направления в ДОО в АИС «ДОО» (если формирование такой справки в АИС «ДОО» не осуществляется автоматически) и ее выдачу заявителю;

не более 30 минут – на подготовку и выдачу заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов (при наличии соответствующих оснований).

В случае обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему копиями документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях через организацию федеральной почтовой связи либо через МФЦ и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) **максимальный срок для приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов составляет в каждом из перечисленных случаев не более одного рабочего дня (с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу), с учетом следующих особенностей:**

прием и регистрация заявления для направления в ДОО, заявления о приеме (зачислении) в ДОО и прилагаемых к ним копий документов, полученных в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются в день поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий

документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае отсутствия автоматической регистрации), либо на следующий рабочий день в случае поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по окончании рабочего времени того рабочего дня, в который они поступили;

в случае поступления заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ и прилагаемых к ним копий документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в нерабочий праздничный или выходной день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем (в случае отсутствия автоматической регистрации).

Срок и порядок приема соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов работниками МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1 Помещения Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Вход и передвижение по помещениям соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых проводится прием заявления и документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, на верхнем этаже здания специалисты соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, занимаемому соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки

автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

Помещения Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДООУ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенное для приема граждан, оборудуется информационными стендами, на которых размещается информация и документы, указанные в пункте 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей)

2.16.2. На информационных стендах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДООУ, оборудованных в

помещениях, предназначенных для приема граждан, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в визуальной, текстовой формах.

На официальных сайтах Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в визуальной, текстовой, мультимедийной формах.

Оформление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в визуальной, текстовой, мультимедийной формах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

2.16.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям.

В кабинете по приему маломобильных групп населения должна иметься медицинская аптечка, литевая вода. При необходимости осуществляющий прием заявителей сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может вызывать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

осуществляющий прием сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляющий прием сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении гражданина с недостатками зрения работники соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, предпринимают следующие действия:

осуществляющий прием сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляющий прием сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, предпринимают следующие действия:

осуществляющий прием граждан с нарушением слуха сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращается непосредственно к такому гражданину, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

осуществляющий прием сотрудник соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.4. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

расположенность помещений Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, ЦОУ, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

доступность обращения граждан за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, лиц из числа маломобильных групп населения;

предоставление возможности подачи соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в форме электронного документа;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));

возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в зависимости от выбранной заявителем формы представления соответствующего заявления);

- при представлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов на бумажных носителях они предоставляется лично заявителем непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через МФЦ, либо посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи);

- если же заявитель намерен подать соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, то они направляются через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

предоставление возможности получения сведений (информации) о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (на ЕПГУ, РПГУ);

соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ее предоставлении и продолжительность таких взаимодействий;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, работниками соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно установленному настоящим административным регламентом стандарту предоставления муниципальной услуги, в частности:

при подаче соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно;

при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично либо телефону);

при непосредственном получении от соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомлений, результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных документально

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17.3. Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Согласно части 1.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

При этом МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги только в части, указанной в пункте 2 2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Предоставление МФЦ муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не осуществляется.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заинтересованных лиц о возможности обращения в него в целях получения муниципальной услуги (в соответствующей части) через МФЦ.

В случае обращения заявителя в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ с заявлением (заявлением для направления в ДОУ, заявлением о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемыми к нему документами непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении соответствующего органа,

предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу).

Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа, ДОУ (каждый как соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу) не относится к числу субъектов, перечисленных в частях 8, 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга не входит в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.01.2018 №43-р перечень государственных, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Тем не менее, возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии территориального подразделения у такого органа), по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) предусмотрена.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в любом территориальном подразделении соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) возможно только в случае наличия у соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, территориальных подразделений.

В этой связи предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управлением образования администрации

Яшкинского муниципального округа невозможно, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ (в соответствующей части) в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги (предоставить в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление для направления в ДОУ, заявление о приеме (зачислении) в ДОУ) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.18.2.2. Соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (каждый), обеспечивает информирование заявителей, любых заинтересованных лиц о возможности получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2.3. Обращение заявителя в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в частности обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и прилагаемых к нему в электронной форме документов;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (сведений о ходе выполнения запроса);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

2.18.2.4. Обращение за муниципальной услугой через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы соответствующего заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы соответствующего заявления, установленной настоящим административным регламентом) и подписания ее (его) электронной подписью соответствующего вида (далее по тексту также – соответствующее заявление (запрос) в электронной форме).

Документы, прилагаемые заявителем к соответствующему заявлению (запросу) в электронной форме, также предоставляются в электронной форме посредством прикрепления к запросу их электронных образов.

Формирование соответствующего заявления (запроса) в электронной форме и прикрепление прилагаемых к нему документов в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а также в соответствии с техническими требованиями, установленными на данных порталах.

Технические требования к подаче соответствующего заявления (запроса) в электронной форме и к правилам прикрепления прилагаемых к нему документов в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются непосредственно на таких порталах, в том числе в пояснениях на странице таких порталов для заполнения соответствующей интерактивной формы.

Формирование заявителем соответствующего заявления (запроса) в электронной форме (с прикрепленными к нему документами в электронной форме) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требует дополнительной подачи запроса (прилагаемых к нему документов) в какой-либо иной форме (на бумажном носителе).

2.18.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного соответствующего заявления (запроса) в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из его полей

При выявлении некорректно заполненного поля соответствующего заявления (запроса) в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

2.18.2.6. Сформированное и подписанное соответствующее заявление (запрос) в электронной форме и прикрепленные к нему документы (в виде их электронных образов) направляются в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.18.2.7. При формировании соответствующего заявления (запроса) в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения соответствующего заявления (запроса) в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии соответствующего заявления (запросу) в электронной форме;

сохранение ранее введенных в соответствующее заявление (запрос) в электронной форме значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в соответствующее заявление (запрос) в электронной форме;

заполнение полей соответствующего заявления (запроса) в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения соответствующего заявления (запроса) в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им соответствующим заявлениям (запросам) в электронной форме.

2.18.2.8. Соответствующее заявление (запрос) в электронной форме и каждый из прикрепленных к нему документов в электронной форме подписываются в соответствии с подпунктом 2.6.4.2.2 настоящего административного регламента.

2.18.2.9. Соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает регистрацию соответствующего заявления (запроса) в электронной форме и прикрепленных к нему документов в электронной форме без необходимости дополнительного, повторного представления заявителем заявления и таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области-Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области-Кузбасса.

2.18.2.10. В случае обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом) в электронной форме и прилагаемыми к нему документами в электронной форме в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (то есть со дня их приема и регистрации таким органом).

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

Административные процедуры представляют собой логически обособленную последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии таковых), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках

предоставления муниципальной услуги.

Настоящий раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур (действий), указанных в приведенном ниже исчерпывающем перечне административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме)

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

1) прием и регистрация соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного(-ных) запроса(-ов) (при необходимости) и получения на него (на них) ответов;

3) рассмотрение соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления, совершение отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией;

5) информирование заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю по результатам рассмотрения его заявления соответствующего документа.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов».

3.1.1. Муниципальная услуга оказывается в заявительном порядке.

Уполномоченные специалисты (уполномоченные должностные лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и регистрацию соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации таких заявлений и документов.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

3.1.2.1. В части направления в ДОУ или постановки на учет поступление в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа личного заявления родителя (законного представителя) ребенка для направления в ДОУ в следующих формах и следующими способами:

на бумажном носителе:

- либо лично родителем (законным представителем) ребенка непосредственно в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа;

- либо посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи);

- либо через МФЦ;

и (или) в электронной форме:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2.2. В части приема (зачисления) ребенка в ДОУ поступление в ДОУ личного заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме (зачислении) в ДОУ в следующих формах и следующими способами:

на бумажном носителе:

- либо лично родителем (законным представителем) ребенка непосредственно в ДОУ;

- либо через МФЦ;

- либо посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении (через организацию федеральной почтовой связи);

и (или) в электронной форме:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.3. Прием и регистрация соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.1.3.1. При личном обращении заявителя непосредственно в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа с заявлением

для направления в ДООУ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя непосредственно в ДООУ с заявлением о приеме (зачислении) в ДООУ на бумажном носителе уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу:

3.1.3.1.1. Информировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствующей части (при необходимости).

3.1.3.1.2. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность (в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации – на основании документа, удостоверяющего 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»).

3.1.3.1.3. Проводит первичную проверку представленных заявителем документов на предмет:

их полноты (то есть представления полного пакета документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно);

их соответствия установленным требованиям (в том числе требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6, пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента);

наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3.1.4. При отсутствии у заявителя бланка соответствующего заявления выдает такой бланк для заполнения (бланк заявления для направления в ДООУ выдает уполномоченный специалист Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа, бланк заявления о приеме (зачислении) в ДООУ выдает уполномоченный специалист ДООУ).

3.1.3.1.5. Разъясняет установленные требования к содержанию соответствующего заявления, порядок заполнения бланка соответствующего заявления.

3.1.3.1.6. Устанавливает, имеет ли заявитель, его ребенок, семья право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (например, право на предоставление ребенку заявителя места в муниципальных дошкольных образовательных организациях во внеочередном,

в первоочередном порядке либо право преимущественного приема ребенка заявителя в такие организации), в случае, если такое право имеется, разъясняет заявителю, как его реализовать.

3.1.3.1.7. Проверяет содержание соответствующего заявления, наличие в нем подписей заявителя.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления, подлежащих обязательному заполнению, уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает заявителю их заполнить.

3.1.3.1.8. Проверяет соответствие сведений, указанных в соответствующем заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах.

3.1.3.1.9. Сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, заверяет копии (если верность копии документа подлиннику не должна быть и не засвидетельствована нотариусом либо должностным лицом местного самоуправления, имеющим на это право) и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствия копии документа подлиннику оформляется отметка о заверении, которая проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (в соответствии с пунктом 5.26 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2014-ст).

Если верность копии документа подлиннику засвидетельствована нотариусом либо должностным лицом местного самоуправления, имеющим на это право, то заверение копии документа уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, не требуется.

3.1.3.1.10. Регистрирует соответствующее заявление и копии прилагаемых к нему заявителем документов в соответствующем журнале (при отсутствии оснований для отказа в их приеме), в частности:

- заявление для направления в ДОО и копии прилагаемых к нему заявителем документов уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа регистрирует в журнале приема заявлений для направления в муниципальные образовательные организации Яшкинского муниципального округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственные Управлению образования администрации Яшкинского муниципального

округа (регистрацию заявления для направления в ДОО и копий прилагаемых к нему заявителем документов также вправе производить руководитель Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа):

- заявление о приеме (зачислении) в ДОО и копии прилагаемых к нему заявителем документов регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, **в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию** (в силу пункта 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

3.1.3.1.11. Регистрирует заявление для направления в ДОО также в АИС «ДОО».

При регистрации заявления для направления в ДОО в АИС «ДОО» такому заявлению автоматически присваивается номер общей очереди среди детей одного года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденного права на льготы).

3.1.3.1.12. После регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов незамедлительно оформляет и выдает родителю (законному представителю) ребенка:

- документ (расписку-уведомление), подтверждающий факт приема и регистрации представленных заявления и прилагаемых к нему заявителем документов. Данный документ должен быть заверен подписью ответственного за прием документов должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и содержать **индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов** (в силу пункта 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

Форма расписки-уведомления: расписка-уведомление составляется по форме, которая приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых предназначен для заявителя, второй приобщается уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу к принятым от заявителя и зарегистрированным документам.

Срок подготовки расписки-уведомления – не более 10 минут (с момента окончания предварительной проверки соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов).

Способ выдачи (вручения) расписки-уведомления заявителю: расписка-

уведомление вручается лично заявителю.

Срок выдачи (вручения) расписки-уведомления заявителю – непосредственно после окончания личного приема заявителя, с учетом времени, установленного настоящим административным регламентом на ее подготовку;

- документ (справку), подтверждающий факт приема и регистрации заявления для направления также в ДОУ в АИС «ДОУ» и прилагаемых к нему заявителем документов.

Указанная выше справка при наличии технической возможности может формироваться автоматически.

Справка выдается только по факту регистрации в АИС «ДОУ» заявления для направления в ДОУ.

Справка выдается по состоянию на текущую дату обращения заявителя.

Способ выдачи (вручения) заявителю справки о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ»: такая справка вручается лично заявителю.

Срок подготовки справки о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ» (если формирование такой справки в АИС «ДОУ» не осуществляется автоматически) и ее выдачи (вручения) заявителю: не более 5 минут.

В соответствии с частью 17 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа подведомственной ему организацией (в данном случае соответственно либо Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, либо ДОУ) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

3.1.3.2. При установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии оснований для отказа в приеме документов, оснований для последующего приостановления предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно сообщает о

данном факте заявителю (с указанием конкретных недостатков (нарушений), выявленных в отношении соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему заявителем документов), разъясняет заявителю последствия установления указанного факта в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде последующего приостановления предоставления муниципальной услуги (приостановления выдачи направления в ДООУ до получения от заявителя документального подтверждения нуждаемости в предоставлении ребенку места в ДООУ), предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков (нарушений), информирует о порядке обжалования отказа в приеме соответствующего заявления и документов, а также возвращает их заявителю.

Заявителю отказывается в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований, входящих в исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов за подписью ответственного за прием и регистрацию соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю лично на руки выдается оформленное в письменном виде на бумажном носителе мотивированное (то есть обоснованное, с указанием фактических и правовых оснований для отказа) уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов при личном приеме заявителя непосредственно в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу: не более 30 минут (с момента окончания предварительной проверки соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов).

Уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых предназначен для заявителя, второй хранится в соответствующем органе, предоставляющего муниципальную услугу.

Способ выдачи (вручения) заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов: вручается лично заявителю, если в заявлении не указан иной способ выдачи (направления) заявителю данного уведомления.

Срок выдачи уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов: непосредственно после окончания личного приема заявителя, с учетом времени, установленного настоящим административным регламентом на подготовку данного уведомления (если в заявлении указан иной способ выдачи (направления) данного уведомления заявителем, то оно направляется заявителем не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов).

3.1.3.3. В случае личного обращения заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажных носителях непосредственно в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, такое заявление и документы принимаются и регистрируются в день их поступления в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

Максимальный срок для приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов составляет не более одного часа (в день их предоставления заявителем), из них:

не более 15 минут на выполнение процедур, предусмотренных подпунктом 3.1.3.1 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента (не считая времени на подготовку и выдачу заявителю расписки-уведомления, а также справки о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ»), при этом сама регистрация должна занимать не более 8 минут из отведенных 15 минут;

не более 10 минут на подготовку и выдачу заявителю расписки-уведомления;

не более 5 минут – на подготовку справки о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ» (если формирование такой справки не осуществляется в АИС «ДОУ» автоматически) и ее выдачу заявителю;

не более 30 минут – на подготовку и выдачу заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов (при наличии соответствующих оснований).

3.1.3.4. Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, после принятия и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов формирует из них учетное дело (с описью включенных в него на данном этапе документов).

Максимальный срок для формирования учетного дела (с описью включенных в него на данном этапе документов): не более 15 минут.

3.1.3.5. Критерии принятия решения о приеме и регистрации

соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов:

наличие соответствующего заявления;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результат выполнения данной административной процедуры:

прием и регистрация соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов (с сформированным по состоянию на данный этап учетным делом (с описью включенных в него на данном этапе документов));

принятие решение об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры:

факт регистрации соответствующего заявления и копий представленных заявителем документов фиксируется в соответствующем журнале с указанием индивидуального номера соответствующего заявления и перечня представленных при приеме документов (с оформлением расписки-уведомления);

факт регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» фиксируется в справке о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ»;

принятие решения об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов фиксируется посредством оформления уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов.

3.1.3.8. Зарегистрированное соответствующее заявление и прилагаемые к нему копии документов, сформированные в учетное дело, далее незамедлительно (в день их регистрации) передаются ответственному за формирование и направление межведомственных запросов уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.4. Прием и регистрация соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, на

бумажных носителях через организацию Федеральной почтовой связи.

3.1.4.1. При направлении заявителем соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов, в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях через организацию федеральной почтовой связи уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу:

3.1.4.1.1. Вскрывает почтовый конверт, проверяет наличие в нем соответствующего заявления и копий документов.

3.1.4.1.2. Проводит первичную проверку представленных копий документов на предмет:

указанный в подпункте 3.1.3.1.3 настоящего административного регламента;

того, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке.

3.1.4.1.3. Проверяет содержание соответствующего заявления, наличие в нем подписи заявителя, засвидетельствована ли подлинность подпись заявителя в заявлении в установленном порядке нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющими право на совершение отдельных нотариальных действий.

3.1.4.1.4. Проверяет соответствие сведений, указанных в соответствующем заявлении, и данных, содержащихся в представленных копиях документов.

3.1.4.1.5. Регистрирует соответствующее заявление и копии прилагаемых к нему заявителем документов в соответствующем журнале (при отсутствии оснований для отказа в их приеме и регистрации) в соответствии с подпунктом 3.1.3.1.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.1.6. Регистрирует заявление для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ».

При регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ» такому заявлению автоматически присваивается номер общей очереди среди детей одного года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденного права на льготы).

3.1.4.1.7. После регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов незамедлительно оформляет и направляет родителю (законному представителю) ребенка:

- документ (расписку-уведомление), подтверждающий факт приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов.

Форма расписки-уведомления: расписка-уведомление составляется по форме, указанной в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление составляется в соответствии с правилами, закрепленными в подпункте 3.1.3.1.12 настоящего административного регламента (за исключением правил указанного подпункта о сроках подготовки и способе выдачи расписки-уведомления).

Указанная выше справка при наличии технической возможности может формироваться автоматически.

Способ выдачи (направления) расписки-уведомления заявителю (если он не указан в соответствующем заявлении):

через организацию федеральной почтовой связи посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

либо направление (вручение) расписки-уведомления заявителю иным не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательство ее направления (вручения) адресату:

- документ (справку), подтверждающий факт приема и регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» и прилагаемых к нему заявителем документов.

Справка выдается только по факту регистрации в АИС «ДОУ» заявления для направления в ДОУ.

Справка оформляется по состоянию на текущую дату ее выдачи.

Способ выдачи (направления) заявителю справки о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ» (если он не указан в соответствующем заявлении):

через организацию федеральной почтовой связи посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

либо направление (вручение) указанной выше справки заявителю иным не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательство ее направления (вручения) адресату.

В соответствии с частью 17 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа подведомственной ему организацией (в данном случае соответственно либо Управлением образования администрации Яшкинского муниципального

округа, либо ДОУ) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

3.1.4.2. Заявителю отказывается в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований, входящих в исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов за подписью ответственного за прием и регистрацию соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю направляется мотивированное (то есть обоснованное, с указанием фактических и правовых оснований для отказа) уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов).

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов: уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов составляется по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Способ направления (вручения) уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов заявителю (если он не указан в соответствующем заявлении):

через организацию федеральной почтовой связи посредством отправки заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

либо его направление (вручение) заявителю иным не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательство направления (вручения) указанного уведомления адресату.

3.1.4.3. Прием и регистрация заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ и прилагаемых к ним копий документов, полученных через организацию федеральной почтовой связи, осуществляются в день поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную

услугу.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня (с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу)

3.1.4.4. Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, после принятия и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов формирует из них учетное дело (с описью включенных в него на данном этапе документов).

Максимальный срок для формирования учетного дела (с описью включенных в него на данном этапе документов): не более 15 минут.

3.1.4.5. **Критерии принятия решения о приеме и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, полученных соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, через организацию федеральной почтовой связи:**

наличие соответствующего заявления;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.6. **Результат выполнения данной административной процедуры:**

прием и регистрация соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов (с сформированным по состоянию на данный этап учетным делом (с описью включенных в него на данном этапе документов));

принятие решение об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

3.1.4.7. **Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры:**

факт регистрации соответствующего заявления и копий представленных заявителем документов фиксируется в соответствующем журнале с указанием индивидуального номера соответствующего заявления и перечня представленных при приеме документов (с оформленным расписки-уведомления).

факт регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» фиксируется в справке о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ»;

принятие решения об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов фиксируется посредством оформления уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов.

3.1.4.8. Зарегистрированное соответствующее заявление и прилагаемые к нему копии документов, сформированные в учетное дело, далее незамедлительно (в день их регистрации) передаются ответственному за формирование и направление межведомственных запросов уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.5. Прием и регистрация соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях через МФЦ.

3.1.5.1. Прием соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов специалистами МФЦ осуществляется при наличии заключенного между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ соглашения о взаимодействии и в соответствии с условиями такого соглашения.

МФЦ обязано принять от заявителя соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие на бумажных носителях, и передать их в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

МФЦ не осуществляет регистрацию принятых от заявителя соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов.

3.1.5.2. При получении из МФЦ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет следующую последовательность действий:

3.1.5.2.1. Проводит первичную проверку представленных копий документов на предмет:

указанный в подпункте 3.1.3.1.3 настоящего административного регламента:

того, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке.

3.1.5.2.2. Проверяет содержание соответствующего заявления, наличие в нем подписи заявителя.

3.1.5.2.3. Проверяет соответствие сведений, указанных в соответствующем заявлении, и данных, содержащихся в представленных копиях документов.

3.1.5.2.4. Регистрирует соответствующее заявление и копии прилагаемых к нему заявителем документов в соответствующем журнале (при отсутствии оснований для отказа в их приеме) в соответствии с подпунктом 3.1.3.1.10 настоящего административного регламента.

3.1.5.2.5. Регистрирует заявление для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ».

При регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ» такому заявлению автоматически присваивается номер общей очереди среди детей одного года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденного права на льготы).

3.1.5.2.6. После регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов незамедлительно оформляет и направляет родителю (законному представителю) ребенка:

- документ (расписку-уведомление), подтверждающий факт приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов.

Форма расписки-уведомления: расписка-уведомление составляется по форме, указанной в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление составляется в соответствии с правилами, закрепленными в подпункте 3.1.3.1.12 настоящего административного регламента (за исключением правил указанного подпункта о сроках подготовки и способе выдачи расписки-уведомления).

Способ направления (выдачи) расписки-уведомления заявителю: расписка-уведомление направляется (вручается) заявителю способом, указанным им в соответствующем заявлении, а если таковой в заявлении не указан, то по выбору соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, любым не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательство направления (вручения) расписки-уведомления адресату.

- документ (справку), подтверждающий факт приема и регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» и прилагаемых к нему заявителем документов.

Указанная выше справка при наличии технической возможности может формироваться автоматически.

Справка выдается только по факту регистрации в АИС «ДОУ» заявления

для направления в ДОУ.

Справка оформляется по состоянию на текущую дату ее выдачи.

Способ направления (выдачи) заявителю справки о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ»: справка направляется (вручается) заявителю способом, указанным им в соответствующем заявлении, а если таковой в заявлении не указан, то по выбору соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, любым не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательство направления (вручения) справки адресату.

В соответствии с частью 17 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа подведомственной ему организацией (в данном случае соответственно либо Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, либо ДОУ) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

3.1.5.3. Заявителю отказывается в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований, входящих в исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов за подписью ответственного за прием и регистрацию соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется мотивированное (то есть обоснованное, с указанием фактических и правовых оснований для отказа) уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов: уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов составляется по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Способ направления (вручения) уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов заявителю: данное уведомление направляется (вручается) заявителю способом, указанным им в соответствующем заявлении, а если таковой в заявлении не указан, то по выбору соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, любым не запрещенным законом способом, обеспечивающим доказательство направления (вручения) данного уведомления адресату.

3.1.5.4. Прием и регистрация заявления для направления в ДООУ, заявления о приеме (зачислении) в ДООУ и прилагаемых к ним копий документов, полученных через МФЦ, осуществляются в день поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет **не более одного рабочего дня** (с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3.1.5.5. Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, после принятия и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов формирует из них учетное дело (с описью включенных в него на данном этапе документов).

Максимальный срок для формирования учетного дела (с описью включенных в него на данном этапе документов): не более 15 минут.

3.1.5.6. **Критерии принятия решения о приеме и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов**, полученных соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, через МФЦ:

- наличие соответствующего заявления,
- отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.7. **Результат выполнения данной административной процедуры:**

прием и регистрация соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов (с сформированным по состоянию на данный этап учетным

делом (с описью включенных в него на данном этапе документов));

принятие решения об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

3.1.5.8. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры:

факт регистрации соответствующего заявления и копий представленных заявителем документов фиксируется в соответствующем журнале с указанием индивидуального номера соответствующего заявления и перечня представленных при приеме документов (с оформлением расписки-уведомления);

факт регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» фиксируется в справке о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ»;

принятие решения об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов фиксируется посредством оформления уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов.

3.1.5.9. Зарегистрированное соответствующее заявление и прилагаемые к нему копии документов, сформированные в учетное дело, далее незамедлительно (в день их регистрации) передаются ответственному за формирование и направление межведомственных запросов уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1.6. Прием и регистрации соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.6.1. Обращение заявителя в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством использования

указанных порталов осуществляется при наличии технической возможности.

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается соответствующая информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

интерактивная форма соответствующего заявления (форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы соответствующего заявления, установленной настоящим административным регламентом);

образцы заполнения бланков соответствующих заявлений.

Для обращения за муниципальной услугой через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо заполнить интерактивную форму соответствующего заявления (запрос о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы соответствующего заявления, установленной настоящим административным регламентом) и подписать ее (его) электронной подписью соответствующего вида (далее по тексту также – соответствующее заявление (запрос) в электронной форме).

Документы, прилагаемые заявителем к соответствующему заявлению (запросу) в электронной форме, также предоставляются в электронной форме посредством прикрепления к соответствующему заявлению (запросу) в электронной форме их электронных образов.

Формирование соответствующего заявления (запроса) в электронной форме и прикрепление прилагаемых к нему документов в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а также в соответствии с техническими требованиями, установленными на данных порталах.

Технические требования к подаче соответствующего заявления (запроса) в электронной форме и к правилам прикрепления прилагаемых к нему документов в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются непосредственно на таких порталах, в том числе в пояснениях на странице таких порталов для заполнения соответствующей интерактивной формы.

Формирование заявителем соответствующего заявления (запроса) в электронной форме (с прикрепленными к нему документами в электронной

форме) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требует дополнительной подачи соответствующего заявления (прилагаемых к нему документов) в какой-либо иной форме (на бумажном носителе).

Форматно-логическая проверка сформированного соответствующего заявления (запроса) в электронной форме осуществляется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) автоматически после заполнения заявителем каждого из полей запроса в электронной форме.

При выявлении некорректно заполненного поля соответствующего заявления (запроса) в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

3 1.6.2. Соответствующее заявление (запрос) в электронной форме, направленный через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3 1.6.3. При направлении заявителем (при наличии технической возможности) соответствующего заявления (запроса) в электронной форме вместе с прикрепленными к нему копиями документов в электронной форме (электронными образцами копий документов) в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет следующую последовательность действий.

3 1.6.3.1 Фиксирует дату поступления заявления (запроса) в электронной форме вместе с прикрепленными к нему копиями документов в электронной форме (электронными образцами копий документов) в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению (запросу) в электронной форме вместе с прикрепленными к нему копиями документов в электронной форме (электронными образцами копий документов)

уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, присваивает статус «Подано».

3.1.6.3.2. Распечатывает соответствующее заявление (запрос) в электронной форме вместе с прикрепленными к нему копиями документов в электронной форме (электронными образами копий документов).

3.1.6.3.3. Проводит первичную проверку представленных копий документов в электронной форме (электронных образов копий документов) на предмет:

указанный в подпункте 3.1.3.1.3 настоящего административного регламента;

того, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке.

3.1.6.3.4. Проверяет содержание соответствующего заявления (запроса) в электронной форме, поданного ли оно заявителем электронной подписью соответствующего вида в соответствии с установленными требованиями.

3.1.6.3.5. Проверяет соответствие сведений, указанных в соответствующем заявлении (запросе) в электронной форме, и данным, содержащимся в представленных копиях документов в электронной форме (электронных образах копий документов).

3.1.6.3.6. Регистрирует соответствующее заявление и копии прилагаемых к нему заявителем документов, поступившие в электронной форме, в соответствующем журнале (при отсутствии оснований для отказа в их приеме и регистрации) в соответствии с подпунктом 3.1.3.1.10 настоящего административного регламента.

3.1.5.3.7. Регистрирует заявление для направления в ДОУ, поступившее в электронной форме, также в АИС «ДОУ».

При регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ» такому заявлению автоматически присваивается номер общей очереди среди детей одного года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденного права на льготы).

3.1.6.3.8. После регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, незамедлительно оформляет и направляет родителю (законному представителю) ребенка

- документ (расписку-уведомление), подтверждающий факт приема и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов, поступивших в электронной форме.

- документ (справку), подтверждающий факт приема и регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» и прилагаемых к нему заявителем документов, поступивших в электронной форме.

Указанная выше справка при наличии технической возможности может формироваться автоматически.

Справка направляется только по факту регистрации в АИС «ДОУ» заявления для направления в ДОУ.

Справка оформляется по состоянию на текущую дату ее выдачи.

Расписка-уведомление, справка направляются заявителю в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), если в соответствующем заявлении не указан иной способ выдачи (направления) таких документов.

В соответствии с частью 17 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» уполномоченным органом местного самоуправления, а также по решению указанного органа подведомственной ему организацией (в данном случае соответственно либо Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа, либо ДОУ) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

3.1.6.4. Заявителю отказывается в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, если в результате проверки установлено наличие хотя бы одного из оснований, входящих в исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, за подписью ответственного за прием и регистрацию соответствующих заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю направляется мотивированное (то есть обоснованное, с указанием фактических и правовых оснований для отказа) уведомление об отказе в приеме и регистрации

заявления и (или) документов не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов: уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов составляется в электронной форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов: не более 1 (одного) часа (с момента окончания предварительной проверки соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме).

Способ направления уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов заявителем: через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), если в соответствующем заявлении не указан иной способ выдачи (направления) таких документов.

3.1.6.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня (с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов в электронной форме в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу), с учетом следующих особенностей:

прием и регистрация заявления для направления в ДООУ, заявления о приеме (зачислении) в ДООУ и прилагаемых к ним копий документов, полученных в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются в день поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае отсутствия автоматической регистрации), либо на следующий рабочий день в случае поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по окончании рабочего времени того рабочего дня, в который они поступили;

в случае поступления заявления для направления в ДООУ, заявления о приеме (зачислении) в ДООУ и прилагаемых к ним копий документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в нерабочий праздничный или выходной день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем.

3.1.6.6. Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, после принятия и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему заявителем копий документов формирует из них учетное дело (с описью включенных в него на данном этапе документов).

Максимальный срок для формирования учетного дела (с описью включенных в него на данном этапе документов) не более 15 минут.

3.1.6.7. Критерии принятия решения о приеме и регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, полученных соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

наличие соответствующего заявления;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.8. Результат выполнения данной административной процедуры:

прием и регистрация соответствующего заявления и прилагаемых к нему копий документов (с сформированным по состоянию на данный этап учетным делом (с описью включенных в него на данном этапе документов));

принятие решение об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов.

3.1.6.9. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры.

Факт регистрации соответствующего заявления и копий представленных заявителем документов в электронной форме одновременно фиксируется:

в соответствующем журнале с указанием индивидуального номера соответствующего заявления и перечня представленных при приеме документов (с оформлением для заявителя расписки-уведомления);

и посредством присвоения уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявлению (запросу) в электронной форме вместе с прикрепленными к нему копиями документов в электронной форме (электронными образами копий документов) в личном кабинете

заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) статуса «Заявление зарегистрировано».

Факт регистрации заявления для направления в ДОУ также в АИС «ДОУ» фиксируется в справке о регистрации заявления для направления в ДОУ в АИС «ДОУ».

Принятие решения об отказе в приеме и регистрации соответствующего заявления и (или) прилагаемых к нему документов фиксируется одновременно:

– посредством оформления уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов;

– и посредством приевода уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления (запросу) в электронной форме вместе с прикрепленными к нему копиями документов в электронной форме (электронными образами копий документов) в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) статуса «Отказано в регистрации».

3.1.6.10. Зарегистрированное соответствующее заявление и прилагаемые к нему копии документов, сформированные в учетное дело, далее незамедлительно (в день их регистрации) передаются ответственному за формирование и направление межведомственных запросов уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного(-ых) запроса(-ов) (при необходимости) и получения на него (на них) ответов».

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются одновременно два обстоятельства:

– наличие в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующего зарегистрированного заявления, включенного в учетное дело;

– отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов (включенных в учетное дело) какого-либо из документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами (в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, но не представил, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги является уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Межведомственный запрос направляется одним из следующих способов (по выбору уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу):

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

либо на бумажном носителе.

3.2.5. **Сроки формирования и направления межведомственного запроса:** межведомственный запрос составляется и направляется в день регистрации в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующего заявления.

В исключительных случаях межведомственный запрос может быть сформирован и направлен не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в соответствующем органе соответствующего заявления.

3.2.6. **Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос** о предоставлении документов и информации определяется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.7. **Максимальный срок выполнения данной административной процедуры включает сроки:**

формирования и направления межведомственного(-ых) запроса(-ов) (максимальный срок – не более 1 (одного) рабочего дня);

получения ответов на межведомственный(-ые) запрос(-ы) (максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос включает: срок, необходимый на получение межведомственного запроса органом или организацией, в которые он направлен; срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос; срок, необходимый на получение ответа соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу)

3.2.8. Заявитель должен быть своевременно извещен уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, **о направлении межведомственного запроса** (с указанием даты и способа направления запроса, органа или организации, в которую он направлен, предмета запроса) и **о его результатах.**

3.2.9. Критерии принятия решения о формировании и направлении межведомственного(-ых) запроса(-ов):

необходимость получения недостающих документов, сведений, которые являются необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами (в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель был вправе представить по собственной инициативе, но не представил, так как они находятся в распоряжении иных органов, организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.2.9. Результат выполнения данной административной процедуры:

получение из соответствующих органов, организаций запрашиваемых документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и включение их в сформированное учетное дело.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры.

регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы (документов, сведений), необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

включение межведомственных запросов и ответов на них в опись документов сформированного учетного дела.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются:

наличие в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующего зарегистрированного заявления, а также прилагаемых к нему заявителем и зарегистрированных копий документов, включенных в сформированное учетное дело;

наличие в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы (документов, сведений), необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги (в случае направления межведомственных запросов), зарегистрированных в журнале входящей корреспонденции соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, и включенных в сформированное учетное дело.

3.3.2. Ответственным за рассмотрение соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов является:

в Управлении образования администрации Яшкинского муниципального округа – уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо);

в ДОУ – уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) ДОУ.

3.3.3. Содержание и последовательность действий, входящих в состав данной административной процедуры.

3.3.3.1. В рамках рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется полная, всесторонняя, объективная проверка соответствующего заявления и документов, включенных в сформированное учетное дело, на предмет:

полноты сформированного учетного дела (то есть наличия в нем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая те которые заявитель должен представить самостоятельно, и те, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в отношении последних, в свою очередь, производится проверка: представлены ли они заявителем или не представлены (в этом случае проверяется наличие необходимых межведомственных запросов и ответов на них);

наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего

административного регламента;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента;

наличия (отсутствия) дополнительного указания заявителем в заявлении для направления в ДОУ сведений о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей и наличия (отсутствия) для направления в ДОУ документального подтверждения такого права.

3.3.3.2. Лицо, ответственное за рассмотрение соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, устанавливает:

приоритетные ДОУ для направления и зачисления в них ребенка по заявлению заявителя;

наличие (отсутствие) свободных мест в ДОУ;

имеется ли направление в ДОУ (в случае решения вопроса о приеме (зачислении) ребенка в ДОУ).

3.3.3.3. В соответствии с результатами рассмотрения (проверки) соответствующего заявления и документов соответствующее лицо, указанное в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, подготавливает следующие проекты, совершает следующие действия:

3.3.3.3.1 По итогам рассмотрения заявления для направления в ДОУ:

Подготавливает следующие проекты:

либо проект направления в ДОУ (при наличии на момент его разработки свободного места в ДОУ);

либо проект уведомления о постановке ребенка на учет (при отсутствии на момент его разработки свободного места в ДОУ);

либо проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приостановлении выдачи направления в ДОУ по причине непредставления заявителями-родителями (законными представителями) ребенка необходимых для приема ребенка в ДОУ документов, подтверждающих нуждаемость в предоставлении места в ДОУ, до предоставления таких документов). **и одновременно** проект уведомления о постановке ребенка на учет;

либо проект мотивированного (то есть с указанием фактических и правовых оснований) решения (распорядительного акта в виде приказа

Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа) об отказе в выдаче направления в ДООУ и (или) в постановке на учет и **одновременно** проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленного в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

Указанные в настоящем подпункте проекты (кроме проекта распорядительного акта) изготавливаются в двух идентичных экземплярах.

Указанный в настоящем подпункте проект распорядительного акта изготавливается в одном экземпляре.

Совершает следующие действия:

приобщает все экземпляры подготовленного(-ых) проекта(-ов) документа(-ов) к материалам учетного дела;

передает руководителю Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа учетное дело с включенным(-и) в него проектом(-ами) документа(-ов) для ознакомления с материалами учетного дела, их проверки и подписания соответствующего(-их) проекта (проектов).

3.3.3.3.2. По итогам рассмотрения заявления о приеме (зачислении) в ДООУ:

Подготавливает следующие проекты:

либо проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между конкретным ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (в силу части 1 и части 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также пункта 14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

и проект распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ (в силу части 1 и части 2 статьи 53 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также пункта 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);

либо проект мотивированного (то есть с указанием фактических и правовых оснований) решения (распорядительного акта, подлежащего изданию руководителем ДООУ) об отказе в приеме (зачислении) в ДООУ и **одновременно** проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленного в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

Указанные в настоящем подпункте проекты (кроме проектов указанных распорядительных актов) изготавливаются в двух идентичных экземплярах.

Количество экземпляров изготавливаемых проектов указанных в настоящем подпункте распорядительных актов определяется в соответствии с применяемыми в ДОО правилами делопроизводства.

Совершает следующие действия:

приобщает все экземпляры подготовленного(-ых) проекта(-ов) документа(-ов) к материалам учетного дела:

передает руководителю ДОО учетное дело с включенным(-и) в него проектом(-ами) документа(-ов) для ознакомления с материалами учетного дела, их проверки и подписания соответствующего(-их) проекта (проектов) (издания соответствующего распорядительного акта).

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: не более 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, учетного дела на рассмотрение.

3.3.5. Критерии принятия решения о рассмотрении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов: наличие переданного на рассмотрение сформированного учетного дела.

3.3.6. Результат выполнения данной административной процедуры: принятие предварительного решения посредством разработки проекта(-ов) соответствующего(-их) документа(-ов) из числа перечисленных в подпункте 3.3.3.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры:

Разработанный(-е) проект(-ы) документа(-ов) из числа перечисленных в подпункте 3.3.3.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4. Административная процедура «Принятие решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления, совершение отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией».

3.4.1. Административная процедура в части принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления одновременно являются:

окончание рассмотрения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов;

передача учетного дела с включенным(-и) в него проектом(-ами) документа(-ов) руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.1.2. Решение по результатам рассмотрения соответствующего заявления принимает руководитель соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Руководитель соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за правомерность принятого им решения.

3.4.1.3. Содержание и последовательность действий в рамках административной процедуры в части принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления.

Руководитель соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях принятия соответствующего решения:

проверяет материалы учетного дела на предмет их соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

проверяет проект(-ы) документа(-ов) на предмет их соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

подписывает проект(-ы) соответствующего(-их) документа(-ов) из числа перечисленных в подпункте 3.3.3.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

возвращает учетное дело вместе с подписанным(-и) документом(-ами) уполномоченному должностному специалисту (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, для дальнейшей работы.

3.4.1.4. Максимальные сроки выполнения административных действий в рамках административной процедуры в части принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления, составляют:

в части проверки материалов учетного дела, проекта направления в ДООУ и подписания руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа направления в ДООУ (при наличии на момент подписания обозначенного направления свободного места в таком ДООУ) **в течение 3 (трех) рабочих дней с момента** получения руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа учетного дела вместе с прилагаемым к нему проектом направления в ДООУ;

в части проверки материалов учетного дела, проекта уведомления о постановке ребенка на учет и подписания руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа уведомления о постановке ребенка на учет (при отсутствии на момент подписания обозначенного уведомления свободного места в ДООУ) – **в течение 3 (трех) рабочих дней с момента** получения руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа учетного дела вместе с прилагаемым к нему проектом уведомления о постановке ребенка на учет;

в части проверки материалов учетного дела, проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приостановлении выдачи направления в ДООУ по причине непредставления заявителями-родителями (законными представителями) ребенка необходимых для приема ребенка в ДООУ документов, подтверждающих нуждаемость в предоставлении места в ДООУ, до предоставления таких документов), и одновременно проекта уведомления о постановке ребенка на учет, а также подписания руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и уведомления о постановке ребенка на учет **в течение 3 (трех) рабочих дней с момента** получения руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа учетного дела вместе с прилагаемыми к нему проектом уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и проектом уведомления о постановке ребенка на учет;

в части проверки материалов учетного дела, проекта мотивированного решения (распорядительного акта в виде приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа) об отказе в выдаче направления в ДООУ и (или) в постановке на учет и одновременно проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подписания руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа мотивированного решения (распорядительного акта в виде приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа) об отказе в выдаче направления в ДООУ и (или) в постановке на учет и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – **в течение 3 (трех) рабочих дней с момента** получения руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа учетного дела вместе с прилагаемыми к нему проектом мотивированного решения (распорядительного акта в виде

приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа) об отказе в выдаче направления в ДООУ и (или) в постановке на учет и проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в части возврата руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа учетного дела вместе с подписанным(-и) документом(-ами) уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) для дальнейшей работы **незамедлительно** после подписания такого(-их) документа(-ов);

в части проверки материалов учетного дела, проекта договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между конкретным ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка и подписания руководителем ДООУ указанного договора – **в течение 3 (трех) рабочих дней с момента** получения руководителем ДООУ учетного дела вместе с прилагаемым к нему проектом указанного договора;

в части издания руководителем ДООУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ **в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора** об образовании по образовательным программам дошкольного образования между конкретным ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;

в части проверки материалов учетного дела, проекта мотивированного решения об отказе в приеме (зачислении) в ДООУ и **одновременно** проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), а также подписания руководителем ДООУ мотивированного решения об отказе в приеме (зачислении) в ДООУ и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части) **в течение 3 (трех) рабочих дней с момента** получения руководителем ДООУ учетного дела вместе с прилагаемым к нему указанными проектами;

в части возврата руководителем ДООУ учетного дела вместе с подписанным(-и) документом(-ами) уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу) ДООУ для дальнейшей работы – **незамедлительно** после подписания такого(-их) документа(-ов).

3.4.1.5. Критерии принятия решения результатам рассмотрения соответствующего заявления:

наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствующей части;

наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры в части принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления являются следующие поданные документы:

В части принятия решения по результатам рассмотрения заявления для направления в ДООУ и необходимых документов:

либо направление в ДООУ (2 (два) экземпляра);

либо уведомление о постановке ребенка на учет (2 (два) экземпляра);

либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приостановлении выдачи направления в ДООУ по причине непредоставления заявителями-родителями (законными представителями) ребенка необходимых для приема ребенка в ДООУ документов, подтверждающих необходимость в предоставлении места в ДООУ до предоставления таких документов) (2 (два) экземпляра) и уведомление о постановке ребенка на учет (2 (два) экземпляра);

либо мотивированное (то есть с указанием фактических и правовых оснований) решение (распорядительный акт в виде приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа) об отказе в выдаче направления в ДООУ и (или) в постановке на учет (1 (один) экземпляр) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленное в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту (2 (два) экземпляра)

В части принятия решения по результатам рассмотрения заявления о приеме (зачислении) в ДООУ и необходимых документов:

либо договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между конкретным ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (2 (два) экземпляра) и распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (количество экземпляров определяется в соответствии с применяемыми в ДООУ правилами делопроизводства);

либо мотивированное (то есть с указанием фактических и правовых оснований) решение (распорядительный акт, изданный руководителем ДООУ) об отказе в приеме (зачислении) в ДООУ (количество экземпляров определяется в соответствии с применяемыми в ДООУ правилами делопроизводства) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части), составленное в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту (2 (два) экземпляра).

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета в силу абзаца второго пункта 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.4.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в части принятия решения по результатам рассмотрения соответствующего заявления:

регистрация подписанного(-ых) документа(-ов) производится уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в журнале регистрации входящей корреспонденции данного органа и (или) в ином специальном журнале (книге) регистрации соответствующих документов;

приобщение всех экземпляров подписанного(-ых) и зарегистрированного(-ых) документа(-ов) уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, к сформированному учетному делу;

включение подписанного(-ых) и зарегистрированного(-ых) документа(-ов) уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в опись документов сформированного учетного дела.

3.4.2. Административная процедура в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией, одновременно является:

передача учетного дела вместе с подписанным(-и) решением(-ями) (документом(-ами)) руководителем соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному специалисту (уполномоченному должностному лицу).

3.4.2.2. Ответственным за данную часть административной процедуры является уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2.3. Содержание и последовательность действий в рамках административной процедуры в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией.

Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо)

соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения от руководителя такого органа, учетного дела вместе с подписанным(-и) решением(-ями) (документом(-ами)).

в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения учетного дела регистрирует подписанный(-ые) документ(-ы) в журнале регистрации исходящей корреспонденции соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) в ином специальном журнале (книге) регистрации соответствующих документов;

в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения учетного дела включает подписанный(-ые) и зарегистрированный(-ые) документ(-ы) в опись документов сформированного учетного дела;

в случае принятия решения о постановке на учет в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения учетного дела вместе с подписанным руководителем Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа уведомлением о постановке ребенка на учет ставит ребенка на учет;

в случае издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО снимает ребенка с учета в силу абзаца второго пункта 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» **в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения** Управлением образования администрации Яшкинского муниципального округа из ДОО надлежащим образом заверенной копии указанного выше распорядительного акта;

информирует заявителя о принятом по его заявлению решении в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента;

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (в силу пункта 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

3.4.2.4. Максимальные сроки административной процедуры в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией:

сроки административной процедуры в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией, указанные в подпункте 3.4.2.3 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, являются максимальными

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией, являются:

зарегистрированный(-е) подписанный(-ые) документ(-ы);

включение подписанного(-ых) и зарегистрированного(-ых) документа(-ов) в опись документов сформированного учетного дела;

в случае принятия решения о постановке на учет – постановка ребенка на учет;

в случае издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО – снятие ребенка с учета;

после зачисления ребенка в ДОО оформление на каждого ребенка личного дела, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в части совершения отдельных действий, связанных с принятием решения и его реализацией:

регистрация подписанного(-ых) документа(-ов) в журнале регистрации исходящей корреспонденции соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) в ином специальном журнале (книге) регистрации соответствующих документов;

включение подписанного(-ых) и зарегистрированного(-ых) документа(-ов) в опись документов сформированного учетного дела;

после зачисления ребенка в ДОО оформление на каждого ребенка личного дела, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5. Административная процедура «Информирование заявителя о принятом решении, выдачи (направление) заявителю по результатам рассмотрения его заявления соответствующего документа».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие в учетном деле подписанного(-ых) и зарегистрированного(-ых) документа(-ов) по итогам рассмотрения соответствующего заявления

3.5.2. Ответственным за данную административную процедуру (за соблюдение порядка выдачи (направления) документов) является уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан(-о) проинформировать заявителя о принятом по его заявлению решении с документальным подтверждением результата рассмотрения его заявления.

При этом должностное лицо соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность не только за правомерность принятого решения, но и за выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

3.5.3. Информирование заявителя о принятом по его заявлению решении с документальным подтверждением результата рассмотрения его заявления (далее по тексту совместно также – результат предоставления муниципальной услуги) может осуществляться:

либо посредством выдачи (направления) заявителю сопроводительного письма с приложением к нему документального результата рассмотрения заявления (направления в ДОУ, уведомления, распорядительного акта);

либо посредством выдачи (направления) заявителю только документального результата рассмотрения заявления без сопроводительного письма.

Выдача (направление) заявителю только документального результата рассмотрения заявления (без сопроводительного письма) также свидетельствует о надлежащем информировании заявителя о принятом по его заявлению решении.

3.5.4. Содержание и последовательность действий в рамках данной административной процедуры.

Уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу,

осуществляет:

выдачу (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением к нему документального результата рассмотрения заявления;

либо выдачу (направление) заявителю только документального результата рассмотрения заявления без сопроводительного письма.

При информировании заявителя о принятом по его заявлению для **направления в ДОО** решении с документальным подтверждением результата рассмотрения такого заявления:

из 2 (двух) подписанных и зарегистрированных экземпляров направления в ДОО один остается в материалах учетного дела, второй предназначен для заявителя;

из 2 (двух) подписанных и зарегистрированных экземпляров уведомления о постановке ребенка на учет один остается в материалах учетного дела, второй предназначен для заявителя;

из 2 (двух) подписанных и зарегистрированных экземпляров уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приостановлении выдачи направления в ДОО по причине непредставления заявителями-родителями (законными представителями) ребенка необходимых для приема ребенка в ДОО документов, подтверждающих нуждаемость в предоставлении места в ДОО, до предоставления таких документов) один остается в материалах учетного дела, второй предназначен для заявителя; в этом случае из 2 (двух) подписанных и зарегистрированных экземпляров уведомления о постановке ребенка на учет один остается в материалах учетного дела, второй предназначен для заявителя;

подписанное и зарегистрированное в 1 (одном) экземпляре мотивированное решение (распорядительный акт в виде приказа Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа) об отказе в выдаче направления в ДОО и (или) в постановке на учет остается в Управлении образования администрации Яшкинского муниципального округа, для материалов учетного дела и для заявителя подлежат изготовлению надлежащим образом заверенные копии такого акта (по одной копии для учетного дела и для заявителя); в этом случае из 2 (двух) подписанных и зарегистрированных экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части) один остается в материалах учетного дела, второй предназначен для заявителя.

При информировании заявителя о принятом по его заявлению о приеме **(зачислении) в ДОО** решении с документальным подтверждением результата рассмотрения такого заявления:

оба экземпляра подписанного руководителем ДООУ договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования подлежат выдаче (направлению) заявителю для подписания, после чего один экземпляр указанного договора, подписанный обеими сторонами, подлежит возврату заявителем в ДООУ, а второй экземпляр из них остается у заявителя; что касается распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ, то, хотя количество изготовленных экземпляров данного распорядительного акта определяется в соответствии с применяемыми в ДООУ правилами делопроизводства, в любом случае 1 (один) экземпляр (подлинник) подписанного и зарегистрированного указанного распорядительного акта должен остаться в ДООУ, а для материалов учетного дела и для заявителя подлежат изготовлению надлежащим образом заверенные копии такого распорядительного акта (по одной копии для учетного дела и для заявителя);

хотя количество изготовленных экземпляров мотивированного решения (распорядительного акта, изданного руководителем ДООУ) об отказе в приеме (зачислении) в ДООУ определяется в соответствии с применяемыми в ДООУ правилами делопроизводства, в любом случае 1 (один) экземпляр (подлинник) подписанного и зарегистрированного указанного распорядительного акта должен остаться в ДООУ, а для материалов учетного дела и для заявителя подлежат изготовлению надлежащим образом заверенные копии такого распорядительного акта (по одной копии для учетного дела и для заявителя); в этом случае из 2 (двух) подписанных и зарегистрированных экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующей части) один остается в материалах учетного дела, второй предназначен для заявителя.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться любым из следующих способов:

посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в МФЦ;

посредством направления документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством направления документа(-ов) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);

посредством направления документа(-ов) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Способ выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги может определяться по выбору заявителя, в этом случае он должен быть указан в его соответствующем заявлении.

Если способ выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в его соответствующем заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю способом, указанным в административном регламенте, а если таковой в административном регламенте не указан, – способом, определенным по выбору соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок и сроки выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе лично на руки в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу:

уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок не позднее одного рабочего дня после регистрации документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о том, что документы готовы и когда их можно забрать. Такая информация может быть доведена до сведения заявителя как с использованием более оперативных средств связи (например, посредством отправки СМС-сообщения на номер телефона заявителя, указанный им в заявлении (при наличии); посредством направления сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный им в заявлении (при наличии)), так и иными не запрещенными законом способами, обеспечивающими доказательства направления указанной информации адресату;

при явке лица за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность (в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации – на основании документа, удостоверяющего 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»);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых ему документов (оглашает названия и реквизиты (при наличии) выдаваемых ему документов);

- выдает лично заявителю на руки соответствующий(-ие) документ(-ы)

Факт подтверждения передачи-получения документа(-ов) должен быть зафиксирован в письменном виде одним из следующих способов:

- посредством составления соответствующей расписки, содержащей следующую запись: «Заявителю «___» _____ года выдан(-ы) следующий(-ие) документ(-ы) в количестве ___ (_____) штук:» (с указанием названия каждого из выданных документов, их реквизитов (при наличии), количества листов и экземпляров каждого документа, а также того, является ли документ подлинником или надлежащим образом заверенной копией). Расписка должна быть подписана уполномоченным специалистом (уполномоченным должностным лицом) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу (с указанием его должности, фамилии и инициалов), а также заявителем (с расшифровкой подписи). Расписка составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается в учетном деле, второй выдается заявителю.

- посредством внесения соответствующей отметки (записи) в документ, подлежащий выдаче заявителю (обязательно в тот экземпляр, который остается в материалах учетного дела), с заверяющей подписью уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу (с указанием его должности, фамилии и инициалов), а также с подписью заявителя (с расшифровкой его подписи);

- посредством отметки в отдельном документе учетного дела с заверяющей подписью уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу (с указанием его должности, фамилии и инициалов), а также с подписью заявителя (с расшифровкой его подписи).

Если заявитель отказался получать документ(-ы) либо, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в их получении, то документ(-ы) ему не выдается (-ются) и уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документа(-ов), должен составить за своей подписью документ, фиксирующий данный факт, который приобщается к материалам учетного дела:

- отказывает в выдаче соответствующего(-их) документа(-ов) в случае, если за выдачей документа(-ов) обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Порядок и сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе на руки лично заявителю в МФЦ:

уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок не позднее одного рабочего дня после регистрации документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (с фиксацией данного факта в учетном деле);

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе на руки лично заявителю в МФЦ осуществляется в порядке и сроки в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

Порядок и сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством направления документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок не позднее одного рабочего дня после регистрации документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его (их) заявителю на бумажном(-ых) носителе(-ях) через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с фиксацией данного факта в учетном деле).

Порядок и сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством направления документа(-ов) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии):

уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок не позднее одного рабочего дня после регистрации документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отправку соответствующего(-их) документа(-ов), подписанного(-ых) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, на электронную почту заявителя (с фиксацией данного факта в учетном деле);

заявитель самостоятельно распечатывает на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги, полученный по электронной почте.

Порядок и сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством направления документа(-ов) в электронной форме в личный кабинет заявителем на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) (в соответствии со способом, указанным в заявлении):

при наличии технической возможности заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги;

уполномоченный специалист (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок не позднее одного рабочего дня после регистрации документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его (их) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (с фиксацией данного факта в учетном деле);

одновременно с этим в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ производится обновление статуса соответствующего заявления (запроса) в электронной форме до статуса «услуга оказана» или «отказано в предоставлении услуги»;

в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность самостоятельно распечатать результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: сроки выполнения данной административной процедуры, указанные в настоящем подразделе административного регламента, являются максимальными.

3.5.6. Критерием принятия решения о выборе способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в его заявлении.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является:

при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги **на бумажном носителе лично на руки в соответствующем органе**, предоставляющем муниципальную услугу (в соответствии со способом, указанным в заявлении), – составление соответствующей расписки, один из экземпляров которой хранится в учетном деле;

при выдаче результата предоставления муниципальной услуги **на бумажном носителе на руки лично заявителю в МФЦ** (в соответствии со способом, указанным в заявлении) – способ, установленный в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующим деятельность МФЦ;

при выдаче результата предоставления муниципальной услуги посредством направления документа(-ов) **на бумажном(-ых) носителе(-ях) в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении** (в соответствии со способом, указанным в заявлении) – фиксация данного факта в учетном деле и полученное почтовое уведомление о вручении с соответствующей отметкой;

при выдаче результата предоставления муниципальной услуги посредством направления документа(-ов) **в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии)** (в соответствии со способом, указанным в заявлении) – фиксация данного факта в учетном деле;

при выдаче результата предоставления муниципальной услуги посредством направления документа(-ов) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) (в соответствии со способом, указанным в заявлении) – отметка на ЕПГУ, РПГУ об отправке в автоматическом режиме и фиксация данного факта в учетном деле.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, уполномоченными сотрудниками соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также за принятием ими решений осуществляет руководитель соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения уполномоченных специалистов (уполномоченных должностных лиц) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принятие в пределах установленной компетенции решений по таким обращениям с подготовкой и выдачей (направлением) заявителям соответствующих ответов.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов, издаваемых руководителем соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Яшкинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками (далее по тексту также – жалоба).

5.1.2. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, размещается на официальном сайте каждого из соответствующих органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах таких органов, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, на ЕПГУ, РПГУ, в соответствующем разделе федерального реестра, а также доводится для сведения заявителей при их консультировании уполномоченными специалистами (уполномоченными должностными лицами) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, и посредством использования иных способов информирования согласно настоящему административному регламенту.

5.1.3. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками.

5.1.4. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5 1.5 В соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5 1.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5 1.7 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации – 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»).

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к ней документы могут быть представлены также в электронной форме (при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). Жалоба и прилагаемые к ней документы в электронной форме должны быть подписаны заявителем электронной подписью соответствующего вида согласно требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (должностное лицо) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы нечислится со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (у уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица).

5.1.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), **подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.**

Жалоба, поступившая в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), **подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.**

В случае обжалования отказа соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

5.1.10. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами Яшкинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной,

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

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

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

5.1.12. Уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия по результатам рассмотрения жалобы одного из решений, указанных выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется **мотивированный ответ** о результатах рассмотрения жалобы (далее по тексту – ответ).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе заявителю в любом случае указываются:

номер, дата, место принятия решения;

наименование органа, рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

наименование соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.1.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Органы местного самоуправления Яшкинского муниципального округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решение, действия (бездействия) уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана руководителю такого органа, а именно:

жалоба на решение, действия (бездействия) уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа может быть подана руководителю (начальнику) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа.

жалоба на решение, действия (бездействия) уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) ДОУ может быть подана руководителю (заведующему) такого ДОУ.

Жалоба на решение, действия (бездействия) уполномоченного специалиста (уполномоченного должностного лица) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, также может быть подана в администрацию Яшкинского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба на решение, действия (бездействия) руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Яшкинского муниципального округа, курирующего сферу образования.

Жалоба на решение, действия (бездействия) руководителя (заведующего) ДОУ также может быть подана руководителю (начальнику) Управления образования администрации Яшкинского муниципального округа.

5.2.3. Жалоба на решение, действия (бездействия) заместителя главы Яшкинского муниципального округа, курирующего сферу образования, подается главе Яшкинского муниципального округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

• посредством размещения необходимой информации на официальном сайте каждого из соответствующих органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

• посредством размещения необходимой информации на информационных стендах каждого из соответствующих органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

• посредством размещения необходимой информации на ЕПГУ, РПГУ;

• посредством размещения необходимой информации в соответствующем разделе федерального реестра;

• при консультировании заявителей уполномоченными специалистами (уполномоченными должностными лицами) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом;

• посредством использования иных способов информирования согласно настоящему административному регламенту.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит размещению

на официальном сайте каждого из соответствующих органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах соответствующих органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

на ЕПГУ, РПГУ,

в соответствующем разделе федерального реестра

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе административного регламента, в соответствующем разделе федерального реестра.

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

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

приема соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов;

выдачи заявителю по результатам рассмотрения его заявления соответствующего документа.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в обозначенной выше части только при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

6.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Основанием для начала информирования МФЦ заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию деятельности МФЦ, условиями заключенного соглашения о взаимодействии между соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ:

- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ;
- при обращении в МФЦ посредством телефонной связи;
- при обращении в МФЦ иными не запрещенными способами.

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

6.3.3. Результат: предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием соответствующего заявления (заявления для направления в ДОУ, заявления о приеме (зачислении) в ДОУ) и прилагаемых к нему документов.

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с письменным запросом (соответствующим заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

6.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях I0 и II статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет представленное соответствующее заявление по форме согласно приложению №1 или приложению №2 к настоящему административному регламенту, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет того, что:

- заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочесть текст документа и однозначно истолковать его содержание;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- заявление подписано заявителем;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя, соответствуют данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их (в случае, если федеральными законами и (или) изданными в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами не предусмотрено, что достоверность копий определенных документов оригиналам должна быть засвидетельствована нотариусом либо уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, имеющим право на совершение отдельных нотариальных действий), возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения:

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

выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

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

уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При установлении сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов, фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, то после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.4.3. Заявления и документы, принятые от заявителя для представление муниципальной услуги, передаются МФЦ в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в соответствующем органе, предоставляющем муниципальную услугу, и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов сопроводительного реестра, по которому переланы заявление и документы.

6.5. Выдачи заявителю по результатам рассмотрения его заявления соответствующего документа.

6.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ документа по результатам рассмотрения соответствующего заявления заявителя.

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

6.5.3. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующего документа.

6.5.4. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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

6.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю документ(-ы) и регистрирует факт его(их) выдачи в АИС МФЦ.

Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.5.7. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в их получении, документы ему не выдаются и работник МФЦ, ответственный за их выдачу, на копии заявления для предоставления муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения записи «Получить документы отказался» и заверяет эту запись своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 (тридцати) дней

обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В этом случае МФЦ по истечении следующих тридцати дней, установленных для хранения невостребованных документов, обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма)

Начальнику
Управления образования администрации
Яшкинского муниципального округа

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу:

зарегистрированного по месту пребывания
по адресу:

фактически проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для направления

в муниципальную образовательную организацию

Яшкинского муниципального округа, реализующую основную

образовательную программу дошкольного образования, подведомственную

Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа

Прошу выдать направление для приема (зачисления) несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию Яшкинского муниципального округа, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственную Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа.

В целях чего указываю в данном заявлении следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка: _____
_____;

б) дата рождения ребенка: _____;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
_____;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

_____;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

родители:

мать – _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

иной законный представитель ребенка:

статус: опекун: попечитель: приемный родитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

мать:

отец:

иной законный представитель:

статус: опекун; попечитель; приемный родитель;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мать:

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

отец:

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

иной законный представитель:

статус: опекун; попечитель; приемный родитель;

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____ ;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

_____ ;

к) о необходимости в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

_____ ;

д) о направленности дошкольной группы (выбрать один из вариантов и отметить знаком «x»):

- в группе общеразвивающей направленности;
- в группе компенсирующей направленности,
- в группе оздоровительной направленности;
- в группе комбинированной направленности;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка (выбрать один из вариантов и отметить его знаком «x» в квадрате слова):

- группы, функционирующие в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день);
- группы, функционирующие в режиме сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания);
- группы, функционирующие в режиме полного дня (10,5 - 12-часового пребывания);
- группы, функционирующие в режиме продленного дня (13 - 14-часового пребывания);
- группы, функционирующие в режиме круглосуточного пребывания детей;

н) о желаемой дате приема на обучение:

Дополнительно указываю сведения о муниципальных образовательных организациях Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа, выбранных для приема ребенка:

(указать наименования приоритетной(-ых) для заявителя муниципальной(-ых) образовательной(-ых) организации(-ий) в порядке убывания приоритетов (сверху вниз), максимальное количество – не более трех)

В случае отсутствия свободных мест в указанных выше муниципальных образовательных организациях Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа:

- согласен на предложение иных (альтернативных) вариантов;
- не согласен на предложение иных (альтернативных) вариантов.

Дополнительно указываю о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дополнительно указываю, что у _____
(гражданин, имя, отчество (последнее – при наличии ребенка))

имеется(-ются):

брат(ья) (ниже указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее(-ие) – при наличии) брата(-ьев)):

и (или)

сестра(-ы) (ниже указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее(-ие) – при наличии) сестры(-тер)):

проживающие в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающиеся в муниципальной образовательной организации, выбранной мною для приема ребенка:

(указать наименование муниципальной образовательной организации, в которой обучается(-ются) брат(-ья) и (или) сестра(-ы) указанного выше ребенка)

Для направления в муниципальную образовательную организацию представляю следующие документы, копии которых прилагаю к настоящему заявлению:

(перечислить полный перечень прилагаемых к заявлению копий документов, за исключением документов, перечисленных в настоящем заявлении отдельно, предоставляемых заявителем дополнительно (в том числе по собственной инициативе в рамках реализации предоставленного заявителем права), копии которых также прилагаются к настоящему заявлению (с указанием в отношении каждого документа его наименования, реквизитов (дата, номер) (при наличии), кем выдан документ, количества листов, количество экземпляров))

Для направления дополнительно предъявляю документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), копия которого прилагается к настоящему заявлению:

(указать соответствующий документ(-ы), включая его (-их) наименование(-я), реквизиты (дату, номер) (при наличии), сведения о том, кем выдан(-ы) документ(-ы), о количестве листов каждого документа, количестве экземпляров каждого документа)

Также для направления в рамках реализации предоставленного заявителю права предъявляю по собственной инициативе следующие документы, копии которых прилагаю к настоящему заявлению (согласно абзацу двадцать седьмому пункта 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования») и пункту 2.7.1 подпункта 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приним заявления и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденного постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 18.12.2020 № 1369-п)

(указать соответствующий документ(-ы), включая его (-их) наименование(-я), реквизиты (дату, номер) (при наличии), сведения о том, кем выдан(-ы) документ(-ы), о количестве листов каждого документа, количестве экземпляров каждого документа)

Дополнительно предъявляю следующий(-е) документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, копии которых прилагаю к настоящему заявлению (только для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства), при этом иностранные граждане и

лица без гражданства все документы представляю(т) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык):

(указать соответствующий документ(-ы), включая его (их) наименование(-я), реквизиты (дату, номер) (при наличии), сведения о том, кем выдан(-ы) документ(-ы), о количестве листов каждого документа, количестве экземпляров каждого документа)

Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка, указанных в настоящем заявлении и содержащихся прилагаемых к нему документах, своевременно предоставить необходимую информацию в Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа.

В случае отказа в приеме и регистрации настоящего заявления и (или) прилагаемых к нему документов уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

Расписку-уведомление, подтверждающую факт приема и регистрации настоящего заявления и прилагаемых к нему документов, прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

Справку, подтверждающую факт приема и регистрации настоящего заявления также в ДОО в АИС «ДОО», прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

посредством выдачи на бумажном носителе на руки лично заявителю в Управлении образования администрации Яшкинского муниципального органа;

посредством направления на бумажном носителе в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством направления в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);

посредством направления в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный документально, прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в Управлении образования администрации Яшкинского муниципального округа;

посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в МФЦ;

посредством направления документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством направления документа(-ов) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);

посредством направления документа(-ов) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Приложения: копии прилагаемых к настоящему заявлению документов, указанных в нём, всего на () листах.

« ____ » _____ 20 ____ года
Место составления заявления

(подпись заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приним заявления о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма)

(наименование должности руководителя
муниципальной образовательной
организации Яшалтского муниципального
округа, реализующей основную
образовательную программу
дошкольного образования)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____

зарегистрированного по месту пребывания
по адресу: _____

фактически проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме (зачислении)
в муниципальную образовательную организацию
Яшкинского муниципального округа, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования, подведомственную
Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа

Прошу принять (зачислить) несовершеннолетнего в муниципальную образовательную организацию Яшкинского муниципального округа, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственную Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа.

(наименование муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования подведомственной Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа)

В целях чего указываю в данном заявлении следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка:

б) дата рождения ребенка:

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

родители:

мать – _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

иной законный представитель ребенка:

статус: опекун: попечитель: приемный родитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

мать: _____

отец: _____

иной законный представитель:

статус: опекун: попечитель: приемный родитель:

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мать:

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

отец:

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

иной законный представитель:

статус: опекун; попечитель; приемный родитель;

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

к) о необходимости в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

л) о направленности дошкольной группы (выбрать один из вариантов и отметить знаком «x»):

в группе общеразвивающей направленности:

в группе компенсирующей направленности:

в группе оздоровительной направленности:

в группе комбинированной направленности:

м) о необходимом режиме пребывания ребенка (выбрать один из вариантов и отметить знаком «x»):

Обязуюсь в случае изменения моих данных и данных ребенка, указанных в настоящем заявлении и содержащихся прилагаемых к нему документах, своевременно предоставить необходимую информацию в указанную выше муниципальную образовательную организацию.

Фиксирование в настоящем заявлении факта ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

Я,

(фамилия, имя, отчество полное (двое – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

ознакомлен с уставом указанной выше муниципальной образовательной организации, имеющей у нее лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми ею образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, что заверяю своей личной подписью

(личная подпись родителя (законного представителя) ребенка)

В случае отказа в приеме и регистрации настоящего заявления и (или) прилагаемых к нему документов уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

Расписку-уведомление, подтверждающую факт приема и регистрации настоящего заявления и прилагаемых к нему документов, прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

посредством выдачи на бумажном носителе на руки лично заявителю в указанной выше муниципальной образовательной организации;

- посредством направления на бумажном носителе в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством направления в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);
- посредством направления в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный документально, прошу выдать (направить) мне одним из следующих способов:

- посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в указанной выше муниципальной образовательной организации;
- посредством выдачи документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) на руки лично заявителю в МФЦ;
- посредством направления документа(-ов) на бумажном(-ых) носителе(-ях) в адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством направления документа(-ов) в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (при наличии);
- посредством направления документа(-ов) в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления заявления)

_____ (подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма 1)

**Уведомление
об отказе в приеме и регистрации заявления и (или) документов
для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

от _____ № _____

Уважаемый (-ая) _____!

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

Настоящим

(полное наименование соответствующего органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

уведомляет Вас об отказе в приеме и регистрации для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

(выбрать необходимый вариант и в квадратах слова отметить его знаком «x» с заполнением соответствующих строк):

Вашего заявления

(название заявления)

"

(или)

представленных Вами и прилагаемых к указанному выше заявлению копий следующих документов:

по причине

на основании

Также Вам разъясняется, что Вы имеет право:

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, в соответствии с нормативными правовыми актами регламентирующими порядок такого обжалования, в том числе и соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденным постановлением администрации Яшквинского муниципального округа от 28.12.2020 № 1369-п.

либо на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

 (полное наименование должности уполномоченного
 специалиста (уполномоченного должностного лица)
 соответствующего органа, предоставляющего
 муниципальную услугу)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на соответствующий учет»**

от _____ № _____

Уважаемый (-ая) _____;
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

Настоящим _____
(полное наименование соответствующего органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

уведомляет Вас о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

в части выдачи направления в _____
(наименование муниципальной(-ых) образовательной(-ых)
организации(-ий))

по причине _____

на основании _____

Также Вам разъясняется, что Вы имеет право:

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок такого обжалования, в том числе в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также установка на соответствующий учет, утвержденным постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 28.12.2020 № 1369-п;

либо на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

(полное наименование должности руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(подпись)

(М.П.)

(инициалы, фамилия
руководителя
соответствующего органа,
предоставляющего
муниципальную услугу)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на соответствующий учет»

от _____ № _____

Уважаемый (-ая) _____!
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 родителя (законного представителя) ребенка)

Поступившим _____
 (полное наименование соответствующего органа, предоставляющего
 муниципальную услугу)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а
также постановка на соответствующий учет»

в связи _____

по причине _____

на основании _____

Также Вам разъясняется, что Вы имеет право

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, в соответствии с нормативными правовыми актами

регламентирующим порядок такого обслуживания, в том числе в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденным постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 28.12.2020 № 1369-п.

либо на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) его должностными лицами, работниками, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

 (полное наименование должности руководителя соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу)

 (подпись)

(М.П.)

 (инициалы, фамилия
 руководителя
 соответствующего органа,
 предоставляющего
 муниципальную услугу)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма)

Расписка-уведомление

Уважаемый (-ая)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

Вам в заявлении _____
(указать название заявления)

от _____, поданное _____
(указать дату составления заявления) (указать дату и способ подачи заявления)

содержащее просьбу о _____

принято и зарегистрировано

(указать полное наименование соответствующего органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Указанное выше заявление зарегистрировано в журнале

(наименование журнала)

Дата регистрации указанного выше заявления: «__» _____ Г.

Присвоенный заявлению при регистрации индивидуальный номер: _____.

Перечень прилагаемых к заявлению копий документов, также принятых и зарегистрированных одновременно с указанным выше заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Регистрация документа (при наличии)		Документ представлен			Способ, копирован документ предоставлен
		дата	номер	на бумажном носителе		на электронном носителе (в электронной форме) (наименование файла)	
				количество экземпляров	количество листов в одном экземпляре		

(наименование должности, Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление и копии документов)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма)

НА П Р А В Л Е Н И Е

**в муниципальную образовательную организацию
Яшкинского муниципального округа, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования**

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа направляет в

полное наименование муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа,
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственной
Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа)

расположенное по адресу _____
(полный адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес места жительства (места пребывания / места фактического проживания) ребенка)

Настоящее направление подлежит представлению родителем (законным представителем) ребенка, указанного выше, в

полное наименование муниципальной образовательной организации Яшкинского муниципального округа, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственной Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа)

Настоящее направление действительно в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты его получения родителем (законным представителем) ребенка, указанного выше.

В случае не представления родителем (законным представителем) ребенка, указанного выше, настоящего направления в обозначенную выше муниципальную образовательную организацию в установленный срок – направление утрачивает силу.

начальник

**Управления образования
администрации Яшкинского
муниципального округа**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет

детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и нуждающихся в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа, для последующего приема (зачисления) ребенка в конкретную муниципальную образовательную организацию из числа таких организаций

от «__» _____ 20__ года

регистрационный номер уведомления: _____

Уважаемый (-ая) _____!

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

Настоящим Управление образования администрации Яшкинского муниципального округа уведомляем Вас о том, что

_____!
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

на основании Вашего заявления от «__» _____ 20__ г.

(индивидуальный номер заявления _____)

в связи с

(указать причину постановки на учет)

поставлен(-а) на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и нуждающихся в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций Яшкинского муниципального округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации Яшкинского муниципального округа, для последующего приема (зачисления) указанного ребенка в конкретную муниципальную образовательную организацию из числа таких организаций.

**начальник
Управления образования
администрации Яшкинского
муниципального округа**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(М П)

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

(форма)

_____ (полное наименование соответствующего органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя полностью)

(адрес места проживания гражданина)

Номер контактного телефона, адрес электронной
почты гражданина (при наличии), адрес для
отправки почтовой корреспонденции)

**Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки)

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по ссылке.

(подпись)

(расшифровка подписи)