



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2022

с. Камень-Рыболов

№ 1823-па

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 10.11.2022 № 1643-па**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании устава Ханкайского муниципального округа, Администрация Ханкайского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 10.11.2022 № 1643-па, следующее изменение:

- пункт 1.2.1 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) граждан, призванных на военную службу по мобилизации.».

2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

Глава Ханкайского  
муниципального округа –  
глава Администрации  
муниципального округа



А.К. Вдовина





АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Камень-Рыболов

№ 1643-ПД

10.11.2022

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Постановка  
на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие образо-  
вательные программы дошкольного образования»  
Ханкайского муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Приморского края от 24.09.2021 «Об утверждении Порядка формирования и ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» в части организации предоставления дошкольного образования в Приморском крае», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 26.02.2021 № 226-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Ханкайского муниципального округа Приморского края, Администрация Ханкайского муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ханкайского муниципального округа:

- от 06.04.2017 № 281-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принем заявлений и постановка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»;
- от 09.10.2017 № 1019-па «О внесении изменений в административный ре-

гламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений и постановка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 06.04.2017 № 281-па»;

- от 29.05.2018 № 396-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений и постановка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 06.04.2017 № 281-па»;

- от 17.04.2020 № 379-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений и постановка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 06.04.2017 № 281-па»;

- от 06.05.2020 № 471-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений и постановка на учет в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 06.04.2017 № 281-па».

3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

Глава Ханкайского  
муниципального округа –  
глава Администрации  
муниципального округа

А.К. Вдовина





## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Ханкайского муниципального округа  
от 10.11.2022 № 1643-па

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Администрации Ханкайского муниципального округа, в управлении образования Администрации Ханкайского муниципального округа (далее - Администрация), отраслевой орган Администрации) и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ханкайского муниципального округа, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работников многофункциональных центров.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

##### Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 - ЕСИА).

1.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования имеют дети:

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

б) прокуроров;

в) судей;

г) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования предусмотрено для:

а) детей военнослужащих по месту жительства их семей;

б) детей сотрудников полиции;

в) детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

г) детей из многодетных семей;

д) детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;

е) детей военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

ж) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; ж) детей сотрудника полиции, получивших в связи с выполнением служебных обязанностей увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

з) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

и) детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полицию вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полицию;



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

л) детей, находившихся (находящихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «б», «ж» - «к» настоящего регламента;

м) детей сотрудника, имевшего специального звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

н) детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

п) детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

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

с) детей работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации, но только на время работы родителей в таких муниципальных учреждениях;

т) детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, проживающие в семьях опекунов или приемных родителей;

у) детей медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.1., за представлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования Администрации Ханкайского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на ЕПГУ и/или РПГУ;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа <http://hanka-edu.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, работающих в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;



6) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультации;

3) прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 взаимные платы, ретрансляцию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация (приложение № 11):

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги



2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа.

#### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ханкайского муниципального округа (далее – Администрация), в лице Управления образования Администрации Ханкайского муниципального округа (далее – Управление), в том числе многофункциональным центром.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края;

3) департаментом труда и социального развития Приморского края.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - КГАУ «МФЦ Приморского края») посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) вида сведений «Прием заявлений в образовательные организации Приморского края» (далее - ВС).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

#### **Муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Ханкайского муниципального округа:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

4) приказ Минобрнауки России от 08.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровням и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

5) приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

6) Устав Ханкайского муниципального округа;



- 7) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.
- В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:
- 1) Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
  - 2) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
  - 3) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
  - 4) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
  - 5) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
  - 6) 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»;
  - 7) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Кюжной Осетии и Абхазии»;
  - 8) 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 порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
  - 9) 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»;
  - 10) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - 11) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
  - 12) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
  - 13) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
  - 14) Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

- 2.8. Для получения предусмотренной муниципальной услуги заявитель предоставляет:
- 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
  - 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передается те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.
  - 2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).
  - 2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
  - 2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
  - 2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
  - 2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
  - 2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).
- В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
  - 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.



2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информации по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Административной Ханкайской муниципальной области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предо-

ставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправданного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявителем, а также принимаются изменения за доведенные неудобства.

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

при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждение, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановления на учет:

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

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

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



4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части нового результата - направления - не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;



- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лично, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и точной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- 3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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



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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (органizations).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомления по заявлению.

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

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpeg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата;
- 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителем обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.



Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо предоставить в (указывается место предоставления документов) в срок (указывается срок предоставления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)». (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствия свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ

и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечню дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличия свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указывается название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия), (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обязательном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных



услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

##### **выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

###### **документах в бумажной форме**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подпараграфа, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подпараграфа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрение, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханкай-



ского муниципального округа, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:**

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.**

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).**

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которыми может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:**

- 1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- 3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- 4) к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

**5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:**

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) Закон Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

**6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром (далее - МФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:**

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;



2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

6.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

5) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

7) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

6.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - работник приема МФЦ).

6.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «Принято по требованию».

6.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и подписать его.

6.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и подписать ее, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

6.3.5. Принятое у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

6.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

6.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). В случае если заявитель не обращается за получившим в МФЦ результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает хранение таких документов в течение 30 календарных дней, следующих за днем их поступления в МФЦ. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня истечения срока хранения передаются по веомости передачу в соответствующий Уполномоченный орган, изготовивший результат предоставления муниципальной услуги.



6.4.3. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, завершение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

6.4.4. Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

6.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, и если иное не предусмотрено Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденных Правительством Российской Федерации, составление на бумажном носителе заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

6.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа,  
утвержденному постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### Форма уведомления

о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет)  
в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«*Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_, ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается этапная дата приема, указанная в заявлении)*».



Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Управление образования Администрации Ханкайского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В части постановки на учет

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом Управлением образования Администрации Ханкайского муниципального округа

принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«*Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после предоставления статуса с указанием срока выполнения действия).*»



Приложение № 4  
к Административному регламенту

по предоставлению муниципального услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденному постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

Управление образования Администрации  
Ханкайского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

О предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию  
(в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указывается название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для одарованных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе), с перечнем по образовательной программе (указывается наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя для с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденному постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)»



Приложение № 6

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе  
в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Управление образования Администрации  
Ханкайского муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой по заявлению принята отрицательное решение).  
Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденного постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги  
в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (по-прежнему - по наличию), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель

Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  
Если ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) предоставление прав ребенка.  
Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).



2. Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  
 фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;  
 адрес места жительства.

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

3. Желаемые параметры зачисления:  
 Желаемая дата приема;  
 язык образования (выбор из списка);  
 режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направление группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);  
 Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);  
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);  
 Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);  
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительных группах (при наличии).  
 В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  
 реквизиты зачисления психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  
 образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках согласений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием я порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию	
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
Согласие на группу приёма	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию «Нет», может заполняться при выборе режима более 5 часов в день	
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4. Есть ли у Вас другие дети (брат (-ы) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если Да, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5		
5. Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.		



Приложение № 8

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Поста-  
новка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие обра-  
зовательные программы дошкольного образования»  
Ханкайского муниципального округа, утвержден-  
ному постановлением Администрации Ханкайского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику управления образования Ад-  
министрации Ханкайского муниципального  
округа

(Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего установ-  
ление опеки (при наличии))

Телефон: \_\_\_\_\_ (зарегистрированного по адресу)

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставле-  
нии места в муниципальной образовательной организации, а также направить  
на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование образовательной организации)

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении: серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Желаемая дата обучения: \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

Ре-

жим пребывания ребенка в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при  
наличии) \_\_\_\_\_

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организа-  
ции прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные ор-  
ганизации (указываются в порядке приоритета):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки  
(право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать  
данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие  
документы, подтверждающие право, прилагаются.

(указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное  
или первоочередное зачисление ребенка)

В образовательной организации (наименование образовательной орга-  
низации из указанной в приложении) обучается брат (сестра) (Ф.И.О. ребенка, в  
отношении которого подается заявление) – Ф.И.О. (брата (сестры)).

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (до  
кументы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить

мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_ (нужное вписать).

\_\_\_\_\_ (заявитель)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 9  
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденному постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа

Приложение № 11  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Ханкайского муниципального округа, утвержденному постановлением

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе  
в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги**

Управление образования Администрации  
Ханкайского муниципального района

РЕШЕНИЕ  
Кому: \_\_\_\_\_

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом управлением образования Администрации Ханкайского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной  
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

1	2	3	4	5
Основание для начала административной процедуры	Сопражение административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий (используемая информационная система)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги











					Муниципальной услуги или отказе ее предоставления в АИС «Е-услуги» Общественно.
<b>4. Принятие решения</b>					
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приказам № 1, 2, 3, 4, 5, 6 в Администрации районной администрации	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении заявки на бюджетной основе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Оценки решения	Управление образования Администрации Хамовского района Московской Федерации, в том числе Администрация районной администрации	Результатом деятельности является предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением на учет в дошкольную образовательную организацию
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении заявки на бюджетной основе)	В день рассмотрения документов и сведений	Оценки решения	Управление образования Администрации Хамовского района Московской Федерации, в том числе Администрация районной администрации	Результатом деятельности является предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением на учет в дошкольную образовательную организацию
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении заявки на бюджетной основе)	В день рассмотрения документов и сведений	Оценки решения	Управление образования Администрации Хамовского района Московской Федерации, в том числе Администрация районной администрации	Результатом деятельности является предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением на учет в дошкольную образовательную организацию

1	2	3	4	5	6	7
<b>5. Выдача результата</b>						
формулировать и регистрировать результаты муниципальной услуги.	Регистрирует результаты муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Оценки: Учет в дошкольную образовательную организацию	Управление образования Администрации Хамовского района Московской Федерации, в том числе Администрация районной администрации	Соответствие цели предоставления муниципальной услуги	Результатом деятельности является предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением на учет в дошкольную образовательную организацию



Направление заявления участковой о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПЦ У района РПУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПЦ У и/или РПУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Обwohl» ссылая на информирование по заявлению, по- данным на личном приеме).	В тот же день, что и принятие реше-ния				свои обраще-ния)
--	--	--	--	--	------------------

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные органи-  
зации, реализующие образовательные про-  
граммы дошкольного образования» Хап-  
кайского муниципального округа, утвер-  
жденному постановлением Администрации  
Хапкайского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
интернет-сайтов и электронной почты Управления образования Администрации Хапкайского муниципального  
округа

Наименование органа участкового в предоставлении муниципальной услуги	Место нахождения	Номер телефона для справок	Адрес элек- тронной почты	Адрес интернет-сайта
Управление обра- зования Администрации Хапкайского муници- пального округа	692684, Примор- ский край, Хап- кайский район, с. Камен- е, Рабочая, ул. Ок- тябрьская, 10 Б	(42349) 97-2-65	hanka.edu@ mail.ru	http://hanka-sda.ru



График работы Управления образования Администрации Ханкайского муниципального округа:

Понедельник	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 – 14.00

В предпрятиях для время работы сокращается на один час.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графика работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:	www.mfc-25.ru
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:	8(423)201-01-56
Адрес электронной почты:	info@mfc-25.ru

**СВЕДЕНИЯ**  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций Ханкайского муниципального округа участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Юридический и фактический адрес, телефон	График работы	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Маякское Ханкайского муниципального округа Приморского края	692680, Приморский край, Ханкайский район, с. Маякское, ул. Пустова, 2 тел.: 8(423)94-2-30	08.00 – 18.30	<a href="http://www.dsk.hanka-edu.ru/">http://www.dsk.hanka-edu.ru/</a>	ds2hanka@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» с. Камель-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камель-Рыболов, ул. 50 лет ВЛКСМ, 1 тел.: 8(423)97-3-16	07.30 – 18.00	<a href="http://www.dk3.hanka-edu.ru/">http://www.dk3.hanka-edu.ru/</a>	dk3hanka@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6» с. Маякская Ханкайского муниципального округа Приморского края	692690, Приморский край, Ханкайский район, с. Маякская, ул. Кузнецова, дом. 29 тел.: 8(423)94-7-37	08.00 – 18.30	<a href="http://www.dsk6.hanka-edu.ru/">http://www.dsk6.hanka-edu.ru/</a>	dk6hanka@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» с. Камель-Рыболов Ханкайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Ханкайский район, с. Камель-Рыболов, ул. Кирова, 19 тел.: 8(423)97-8-14	07.30 – 18.00	<a href="http://www.dsk9.hanka-edu.ru/">http://www.dsk9.hanka-edu.ru/</a>	dk9hanka@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Владимиро-Петровка Ханкайского муниципального округа Приморского края	692672, Приморский край, Ханкайский район, с. Владимиро-Петровка, ул. Ленина, 20 тел.: 8(423)93-1-77	08.00 – 18.30	<a href="http://www.dsk10.hanka-edu.ru/">http://www.dsk10.hanka-edu.ru/</a>	dk10hanka@yandex.ru



6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» с. Новоселки Хакайского муниципального округа Приморского края	692673, Приморский край, Хакайский район, с. Новоселки, ул. Школьная, 39, тел.: 8(42349)93-5-68	08.00 – 18.30	<a href="http://www.ds12hanka-edu.ru/">http://www.ds12hanka-edu.ru/</a>	ds12hanka@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» с. Мельгунова Хакайского муниципального округа Приморского края	692676, Приморский край, Хакайский район, с. Мельгунова, ул. Космодемьянов, 16, тел.: 8(42349)93-3-73	08.00 – 18.30	<a href="http://www.ds19hanka-edu.ru/">http://www.ds19hanka-edu.ru/</a>	ds19hanka@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» с. Комиссарово Хакайского муниципального округа Приморского края	692692, Приморский край, Хакайский район, с. Комиссарово, ул. Советская, 16 ж, тел.: 8(42349)93-6-60	08.00 – 18.30	<a href="http://www.ds20hanka-edu.ru/">http://www.ds20hanka-edu.ru/</a>	ds20hanka@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 23» с. Камышово Хакайского муниципального округа Приморского края	692684, Приморский край, Хакайский район, с. Камышово, ул. Трактовая, 44 а, тел.: 8(42349)97-8-17	07.30 – 18.00	<a href="http://www.ds23hanka-edu.ru/">http://www.ds23hanka-edu.ru/</a>	ds23hanka@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 87» с. Троицкое Хакайского муниципального округа Приморского края	692674, Приморский край, Хакайский район, с. Троицкое, ул. Лоттова, 13 А, тел.: 8(42349)94-1-34	08.00 – 18.30	<a href="http://www.ds87hanka-edu.ru/">http://www.ds87hanka-edu.ru/</a>	ds87hanka@yandex.ru