



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2023

№ 929

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 02.05.2023 № 516, 11.07.2023 № 857)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2021 № 1199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Исполняющий обязанности
главы городского округа
«Город Лесной»**

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 28.07.2023 № 929
«Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Постановка
на учет и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) в городском округе «Город Лесной» Свердловской области.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель), представитель заявителя.

4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>) 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).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная образовательная организация).

10. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации либо отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат) в виде:

решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет представляется заявителю по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

11.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат ранее выданного решения о предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок взамен ранее выданного решения о предоставлении муниципальной услуги.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

14. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 Административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Уполномоченного органа, в личный кабинет ЕПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ, а также в МФЦ:

15.1. В части постановления на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат) составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

15.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

15.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

16. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), Уполномоченного органа в сети Интернет (<http://www.edu-lesnoy.ru/>) и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/10909/1>).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на указанных ресурсах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

18.1. В случае обращения за постановкой на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 к Административному регламенту или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются 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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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).

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного ранее решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление на бумажном носителе в свободной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются 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;

документ, подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

18.3. В случае обращения за выдачей документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

заявление на бумажном носителе в свободной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются 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;

документ, подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

19. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданное на бумажном носителе.

20 Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

20.1. В случае обращения за постановкой на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

20.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного ранее решения по результатам предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, отсутствуют.

20.3. В случае обращения за выдачей документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, отсутствуют.

21. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 20 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Уполномоченный орган или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая

использование ЕПГУ (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

23.1. В части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 18.1 пункта 18 Административного регламента;

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

23.2. В части выдачи дубликата выданного ранее решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 18.2 пункта 18 Административного регламента;

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

23.3. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 18.3 пункта 18 Административного регламента;

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

24. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

27.1. В части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат):

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

предоставление недостоверной информации согласно подпункту 18.1 пункта 18 Административного регламента;

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

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

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).

27.1.1. В части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (основной результат):

не предусмотрено.

27.2. В части выдачи дубликата документа, выданного ранее решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

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

предоставление недостоверной информации согласно подпункту 18.2 пункта 18 Административного регламента;

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

27.3. В части выдачи документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

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

предоставление недостоверной информации согласно подпункту 18.3 пункта 18 Административного регламента;

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

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).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способов ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, либо через МФЦ – в день

передачи их в Уполномоченный орган.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», Уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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 к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

35. Информационные системы, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной 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 пунктом 18 Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 11 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению (приложения № 1, 3, 5).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

37. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

37.1. Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

37.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

37.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 10 к Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

39. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

39.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

39.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

39.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

39.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

39.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат)

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 Административного регламента.

41. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченный орган посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченный орган, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

42. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

43. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

44. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

45. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

46. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Уполномоченного органа (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

47. Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 23.1 пункта 23 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Уполномоченного органа формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Уполномоченный орган.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента.

51. Специалист Уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы в территориальное подразделение Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области и Министерство социальной политики Свердловской области и запрашивает следующие документы и сведения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

52. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 51 Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса и приложенных к нему документов.

53. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

54. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Уполномоченного органа.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

57. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Уполномоченного органа.

59. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 27.1 пункта 27 Административного регламента.

60. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента.

62. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Уполномоченного органа:

1) в случае наличия оснований для отказа в течение 1 рабочего дня готовит решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации или отказ в ее предоставлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации или отказ в ее предоставлении.

66. Специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 Административного регламента.

67. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации или отказ в ее предоставлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

69. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 Административного регламента.

72. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченный орган посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченный орган, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

73. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

74. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

75. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Уполномоченного органа (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

78. Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 23.2 пункта 23 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Уполномоченного органа формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале «Регистрации заявлений в муниципальные образовательные организации».

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

81. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

82. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

84. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.2

пункта 18 Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 27.2 пункта 27 Административного регламента.

85. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента.

86. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Уполномоченного органа:

1) в случае наличия оснований для отказа в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

88. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации или отказ в ее предоставлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации или отказ в его предоставлении.

90. Специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 Административного регламента.

91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации или отказ в ее предоставлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

93. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

94. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление от

заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 Административного регламента.

96. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченный орган посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченный орган, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

97. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

98. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

99. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

100. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Уполномоченного органа (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

102. Специалист Уполномоченного органа проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 23.3 пункта 23 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Уполномоченного органа формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале «Регистрации заявлений в муниципальные образовательные организации».

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает один рабочий день с даты поступления запроса в Уполномоченный орган.

104. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

105. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

106. Приостановление предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

108. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 27.3 пункта 27 Административного регламента.

109. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 Административного регламента.

110. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Уполномоченного органа:

1) в случае наличия оснований для отказа в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

111. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня.

112. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок или отказ в ее предоставлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок или отказ в ее предоставлении.

114. Специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 Административного регламента.

115. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок или отказ в ее предоставлении.

Получение дополнительных сведений от заявителя

116. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

117. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не

осуществляется.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

118. Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления специалист Уполномоченного органа принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

119. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

120. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. 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

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

122. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;
выявление и устранение нарушений прав заявителя;
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

128. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

129. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Уполномоченного органа, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Уполномоченного органа <http://www.edu-lesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/10909/1>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

**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 муниципальную образовательную организацию после _____».

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа
местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа)

принято решение: поставить на учет

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность, Ф.И.О. сотрудник)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

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

Статус информирования: «Направлен в муниципальную образовательную организацию».

Комментарий к статусу информирования:
«Вам предоставлено место в

(указываются название муниципальной образовательной организации, данные о группе)

в соответствии с _____ .
*(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в муниципальную
образовательную организацию)*

Вам необходимо _____ ».
*(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса
с указанием срока выполнения действия)*

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа
местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в

(указываются название муниципальной образовательной организации, в группе (направленность, с
указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для
оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
(указываются наименование и направленность
образовательной программы (при наличии))

на языке _____
(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении
ребенка в муниципальную образовательную
организацию)

Вам необходимо

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

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

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или
органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в 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 принято отрицательное решение)

Вам необходимо _____

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

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

*Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее –
при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)</p> <p>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (-ы), подтверждающий (-ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление фамилия, имя, отчество (последнее 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.	<p>Желаемые параметры зачисления:желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующейнаправленности);</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированнойпрограмме (при наличии);</p> <p>профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (приналичии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, 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 порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можновыбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных пообразовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, поумолчанию – «Нет»

	Согласие на группуприсмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полугодня	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 (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема В образовательных организациях?	Да	Нет
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей</p>			

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____,
(паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство))

как *родитель (законный представитель)*, прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с _____

_____ (желаемая дата обучения)

в муниципальную образовательную организацию

_____ Наименование образовательной организации

с предоставлением возможности обучения

_____ (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность))

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

_____ (указываются в порядке приоритета)

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

В образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные:

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей))

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

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

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, уполномоченным органом _____

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления)*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____

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

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1. Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации
		2	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
2.	Категория заявителя	1	родитель (законный представитель) ребенка
		2	представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
	Цель обращения: Постановка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования
1	родитель (законный представитель) ребенка
2	представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги
	Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги	
1	родитель (законный представитель) ребенка
2	представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги