

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022 г.

№ 933

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Харовского муниципального района от 08.06.2022 г. № 740 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Харовского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Харовского муниципального района от 18 мая 2021 года № 502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

3. Начальнику управления образования администрации Харовского муниципального района Е.В. Громовой довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций Харовского муниципального района, подведомственных управлению образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Харовского муниципального района, начальника отдела по социальным вопросам и профилактике правонарушений А.Г. Шахова

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Официальном вестнике»- приложение к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации  
Харовского муниципального района



О.В. Тихомиров



к постановлению администрации  
Харовского муниципального района  
от 19.08.2022 № 933

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги по постановке на учет и направлению  
детей в образовательные организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1 этап - постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Харовского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее МДОО) – (далее постановка на учет – 1 этап),

2 этап - направление детей в МДОО.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет (далее – заявители).

1.3<sup>1</sup>. Уполномоченным органом администрации Харовского муниципального района Вологодской области полномочным принимать заявления является управление образования администрации Харовского муниципального района.

Место нахождения Уполномоченного органа: Вологодская область, Харовский район, город Харовск, площадь Октябрьская, дом 3.

Почтовый адрес: 162250, Вологодская область, Харовский район, город Харовск, площадь Октябрьская, дом 3.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8:00 до 17:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день

Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	С 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00

График приема документов: согласно графику работы Уполномоченного органа.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: первый и третий четверг каждого месяца с 15:30 до 17:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81732)2-19-45.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»): [www.https://u25.edu35.ru/](http://www.https://u25.edu35.ru/)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся на сайте в сети Интернет: <https://harovsk.mfc35.ru>

#### 1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации Харовского муниципального района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте управления образования администрации Харовского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

#### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа (МФЦ, работников МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется:

-при обращении заявителя за информацией лично и (или) через представителя посредством телефонной, почтовой или электронной связи МФЦ - специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты;

-при обращении заявителя и (или) законного представителя за информацией лично и (или) посредством телефонной, почтовой или электронной связи в управление образования администрации Харовского муниципального района – специалистом по начальному образованию Уполномоченного органа.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте управления образования администрации Харовского муниципального района в сети Интернет;
- на сайте МФЦ Харовского муниципального района в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах администрации Харовского муниципального района;
- на информационных стендах МФЦ Харовского муниципального района.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом – управлением образования администрации Харовского муниципального района

МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя - в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на 1 этапе является:

решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (далее постановка на учет) и направление заявителю уведомления о постановке на учет; решение об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и направление заявителю уведомления об отказе.

#### 2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на 2 этапе является: Выдача (направление) заявителю направления в МДОО.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на 1 этапе составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган - управление образования администрации Харовского муниципального района (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок направления детей в МДОО на 2 этапе определяется исходя из положений раздела III административного регламента.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 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»;

приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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 соответствующих уровня и направленности»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

постановлением администрации Харовского муниципального района от 08.06.2022г. № 740 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Харовского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

а) заявление о постановке на учет для зачисления в МДОО (далее заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Харовского муниципального района, на официальном сайте управления образования администрации Харовского муниципального района, а также на Едином портале и Региональном портале с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения и (или) через уполномоченных представителей в Уполномоченный орган – управление образования администрации Харовского муниципального района или в МФЦ;

б) посредством Единого портала;

в) посредством почтовой связи;

г) по электронной почте.

2.6.3. В случае представления заявителем документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения и (или) через уполномоченного представителя в Уполномоченный орган - управление образования администрации Харовского муниципального района или в МФЦ;

б) посредством Единого портала;

в) посредством почтовой связи;

г) по электронной почте.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на 1 этапе являются:

несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи;

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.9.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на 2 этапе не имеется.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с

муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

в день представления заявителем в Уполномоченный орган – управление образования администрации Харовского муниципального района или в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

при направлении заявления и необходимых документов посредством почтовой связи в день поступления в Уполномоченный орган – управление образования администрации Харовского муниципального района или в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала - в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств

электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание администрации Харовского муниципального района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации Харовского муниципального района, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений администрации Харовского муниципального района местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации Харовского муниципального района стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации Харовского муниципального района документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МДОО (либо об отказе в постановке на учет), направление заявителю уведомления о постановке на учет (либо отказе в постановке на учет);

принятие решения о направлении ребенка в МДОО и выдача (направление) заявителю направления в МДОО.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган – управление образования администрации Харовского муниципального района, в МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа – управления образования администрации Харовского муниципального района, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов): осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган – управление образования администрации Харовского муниципального района, в МФЦ лично, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в

получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения МФЦ таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом – управлением образования администрации Харовского муниципального района, МФЦ путем направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом – управлением образования администрации Харовского муниципального района, МФЦ заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган - управление образования администрации Харовского муниципального района, в МФЦ посредством почтового отправления специалист ответственный за прием и регистрацию документов заносит данные указанные в заявлении и приложенных документах в региональную систему доступности дошкольного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется Уполномоченным органом – управлением образования администрации Харовского муниципального района, МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для зачисления детей в МДОУ, направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа; уведомление в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п. 2.7.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в МДОУ и направление заявителю уведомления о принятом решении.

### 3.4. Принятие решения о направлении ребенка в МДОУ и выдача (направление) заявителю направления в МДОУ.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

наличие в МДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе детей;

подход очереди заявителя (за исключением случаев наличия у заявителя права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в данное МДОУ);

достижение ребенком возраста, с которого осуществляется прием в данное МДОУ.

3.4.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю направления в МДОУ.

3.4.3. Комплектование групп общеразвивающей направленности, комбинированной направленности на новый учебный год в МДОУ осуществляется управлением образования администрации Харовского муниципального района в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в МДОУ, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, исходя из норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства РФ.

3.4.4. При комплектовании групп общеразвивающей направленности, комбинированной направленности учитываются дата рождения ребенка, дата постановки ребенка на учет, внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ, факт проживания ребенка на закрепленной за МДОУ территорией муниципального образования, наличие (отсутствие) свободных мест в МДОУ.

3.4.5. Период комплектования с 1 июня по 31 августа текущего года, далее периоды (ежемесячно) текущего доукомплектования при наличии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.4.6. Управление образования администрации Харовского муниципального района систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования свободных мест детям, стоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.4.7. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в ГИС «Образование» в подсистеме «Электронный детский сад». В комплектовании участвуют заявления

со статусом «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОУ» с указанной датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.4.8. Единый электронный реестр заявлений по каждой образовательной организации, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования, формируется на 1 июня текущего года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, а также дети, идущие на общих основаниях при наличии вакантных (свободных) мест.

3.4.9. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.10. Направление в образовательную организацию выдается постоянно действующей комиссией по распределению мест в образовательной организации (далее по тексту – Комиссия).

3.4.11. Состав Комиссии утверждается приказом управления образования администрации Харовского муниципального района.

3.4.12. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в образовательной организации. Информация о свободных местах в образовательной организации имеется в ГИС «Образование» подсистеме «Электронный детский сад».

3.4.13. Ответственный за подготовку направления в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наличии свободных мест сообщает председателю Комиссии о готовности документов к рассмотрению.

3.4.14. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения информации о готовности документов к рассмотрению назначает дату заседания Комиссии.

3.4.15. Дата Комиссии назначается не позднее 12 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.4.16. Комиссия рассматривает информацию, документы, заявления родителей и принимает решение о выдаче направления.

3.4.17. Ответственный за подготовку направления в образовательную организацию в течение одного рабочего дня после дня заседания Комиссии по комплектованию направляет в образовательную организацию список детей, в течение двух дней после заседания Комиссии публикует на сайте управления образования администрации Харовского муниципального района протокол комплектования.

3.4.18. Ответственный за подготовку направления в течение одного рабочего дня готовит проект направления по установленной форме и передает его председателю Комиссии для подписания.

3.4.19. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, в ГИС «Образование» в подсистеме «Электронный детский сад» у заявления меняется статус «Направлен в ДОУ» и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в образовательную организацию.

3.4.20. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другой образовательной организацией, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории Харовского муниципального района, закрепленной за данной образовательной организацией. По решению Комиссии детям, проживающим на территории, закрепленной за другой образовательной организацией, выдается направление при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.4.21. После завершения комплектования образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на последующие периоды комплектования.

3.4.22. При текущем доукомплектовании в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования возраст определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

3.4.23. Если в процессе направления в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования места предоставляются не всем детям, стоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются места в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования с 1 сентября текущего календарного года.

3.4.24. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования обязан явиться в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования с оригиналами документов.

3.4.25. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы

дошкольного образования заявлению в ГИС «Образование» присваивается статус «Не явился».

3.4.26. На основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) в управление образования администрации Харовского муниципального района ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

3.4.27. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги заявлению в ГИС «Образование» в подсистеме «Электронный детский сад» присваивается статус «Архивная».

3.4.28. Прием детей в образовательные учреждения осуществляется по результатам процедуры комплектования.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который

представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального района;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю администрации Харовского муниципального района;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

Руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем и (или) его представителем посредством:

а) направления на электронную почту Уполномоченного органа;

б) посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному  
регламенту

Руководителю Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную(ые)  
дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(и)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной(ых) дошкольной(ых) образовательной(ых) организации (в случае  
принятия родителями (законными представителями) решения о предоставлении места в  
преимущественном порядке указывается только та МДОО, в которой обучаются полнородные и  
неполнородные братья и (или) сестры)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии), дата рождения

\_\_\_\_\_  
(серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

и направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию с

\_\_\_\_\_  
(указать желаемую дату зачисления)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной

программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_

(дата, номер)

Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в преимущественном порядке: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, зачисленных в выбранную муниципальную дошкольную образовательную организацию)

Право на предоставление ребенку места в группе оздоровительной направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на предоставление ребенку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Имеется на основании:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: имею/не имею (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (указать вид меры поддержки (гарантии), основание для предоставления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии))

несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

