

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2026г

№ 308

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Харовского муниципального округа от 08.02.2023г. № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Харовского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации Харовского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложению № 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Харовского муниципального округа от 22.03.2023г. № 454 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации Харовского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Начальнику Управления образования Администрации Харовского муниципального округа Вологодской области довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций Харовского муниципального округа, подведомственных Управлению образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Харовского муниципального округа по социальным вопросам и внутренней политике Н.С. Суворову.
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 округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.п.Главы Харовского муниципального округа
Вологодской области



Д.С. Стародубцев

Приложение № 1

к постановлению Администрации
Харовского муниципального округа
Вологодской области
от 25.03.2018 г.



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

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

В круг заявителей включаются физические лица, их представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в ч.2 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются законные представители несовершеннолетних детей в возрасте не старше восьми лет, - граждане РФ, беженцы, иностранные граждане, лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная организация).

С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, выданной ему в соответствии с законодательством РФ (далее – представитель заявителя).

1.3. Уполномоченным органом Администрации Харовского муниципального округа Вологодской области полномочным на предоставление данной муниципальной услуги является Управление образования Администрации Харовского муниципального округа.

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

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

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8:00 до 17:15
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	С 8:00 до 16:00

График приема документов:

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

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81732) 3-23-04.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): 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.

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

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: harovsk_uo@haradm.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 округа,

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, 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, настоящий 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, 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 специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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 по телефону.

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 структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

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 в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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:

2.2.1.1. Уполномоченным органом - Управление Администрации Харовского муниципального округа.

2.2.1.2. МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений 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 настоящим административным регламентом.

2.2.2.1. Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольной организации с указанием учреждения осуществляется следующими способами:

В электронной форме:

-через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации»;

-через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области «(Госуслуги);

-личное обращение через МФЦ.

2.2.2.2. Условия подачи заявления на постановку на учет в дошкольную организацию в электронном виде через Единый портал государственных услуг:

-для подачи заявления на постановку на учет в дошкольную организацию и на получение в дальнейшем места в дошкольной организации, родителям (законным представителям) ребенка необходимо заполнить форму заявления на едином портале государственных услуг;

-заявление, поданное в электронном виде, рассматривается так же как и заявление родителя (законного представителя), который обратился с заявлением лично.

Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или ином виде.

2.2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

-подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.4. Предоставление направлений на детей для зачисления в детский сад осуществляется в государственной информационной системе «Образование «Электронный детский сад» (далее – ГИС «Электронный детский сад») с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольном образовательном учреждении, для не льготных категорий граждан – в соответствии с датой регистрации в системе ГИС «Электронный детский сад».

2.2.2.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется с 1 мая по 31 августа текущего календарного года в системе ГИС «Электронный детский сад».

Формирование групп образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 августа текущего календарного года в системе ГИС «Электронный детский сад».

2.2.2.6. Предоставление направлений в образовательные учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 30 сентября.

Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательной организации осуществляется дошкольной организацией после получения направления из Управления образования посредством телефонной связи о факте предоставления ребенку места в образовательном учреждении, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательное учреждение, в частности с перечнем документов, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в образовательное учреждение, и о сроках приема руководителем учреждения указанных документов.

Законным представителям ребенка необходимо обратиться для зачисления в учреждение до 30 сентября.

2.2.2.7. Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

После 01 октября проводится доукомплектование дошкольных организаций при наличии свободных мест.

2.2.2.8. дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного или первоочередного приема в образовательную организацию, включаются в список детей, которым место в учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.2.2.9. После 31 августа текущего календарного года в систему ГИС «Электронный детский сад» вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 5 и Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 7 и Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);

-направление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (конечный результат).

2.3.5. способы получения результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.5.1. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.5.2. Способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

2.3.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться

законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в дошкольную организацию составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявления и документов посредством ЕПГУ днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

2.4.3. Срок выдачи уведомления о постановке на учет составляет 5 рабочих дней.

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 представляет (направляет):

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);

з) согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель (законный представитель) вправе по своему усмотрению предоставить и другие документы.

В случае подачи электронного заявления через Портал оно должно быть заполнено по установленной электронной форме.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ (указывается в случае, если результат выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе 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 в Уполномоченный орган (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.

Законные представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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».

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 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 в Уполномоченный орган *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;

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.

2.7.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

-в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтвержденная прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;

-документы представлены не в полном объеме;

-возраст ребенка не соответствует требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольное учреждение.

Отсутствие документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное право лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части выдачи направления на ребенка в образовательную организацию при отсутствии на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги прекращается при возникновении свободных мест в таких учреждениях.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие необходимых для принятия решения документов, перечисленных в п. 2.6.1 Административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;

-заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом;

-возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в образовательное учреждение;

-отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

-ребенок, на имя которого было выдано направление для зачисления в образовательное учреждение до 1 августа, не поступил до 1 октября текущего года в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

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

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

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

-в день представления заявителем в Уполномоченный орган (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 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. Результат административных процедур

2.14.1. Результатом административных процедур является:

-информирование законных представителей несовершеннолетних детей о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении через личный кабинет заявителя на Едином портале ГИМУ, либо посредством телефонной связи;

-информирование законных представителей несовершеннолетних детей о принятии решения об отказе в постановке детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении через личный кабинет заявителя на Едином портале ГИМУ, посредством телефонной связи с указанием причины отказа;

-предоставление направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу (в электронном виде в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад»).

2.14.2. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальных услуг документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется специалистом Управления образования.

2.14.3. Основаниями для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию являются:

- отсутствие в свободных мест в муниципальной образовательной организации;
- иностранные граждане не предъявили документ, подтверждающий законность их нахождения на территории Российской Федерации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.15.1. Центральный вход в здание Администрации Харовского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.15.2. 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).

2.15.3. 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 уполномоченных сотрудников Администрации Харовского муниципального округа;

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 предоставления 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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание 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;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание уполномоченными сотрудниками Администрации Харовского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. 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.

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

В помещениях Администрации Харовского муниципального округа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, 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).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации Харовского муниципального округа, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Администрации Харовского муниципального округа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Администрации Харовского муниципального округа и управления образования администрации Харовского муниципального района;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в здании администрации Харовского муниципального района стульями, столами,

обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16.2. 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 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 Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

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

2.17. 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 приложенных к нему документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

-выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020г. № 236 (с последующими изменениями и дополнениями).

3.1.3. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального округа.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему 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 (МФЦ) заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа (*работник МФЦ*), ответственное 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 (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (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 Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом 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 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 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 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 2.6.1 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. 2.6.1 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 МДОО и направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

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

-регистрация заявления и документов (присвоение номера и даты поступления документов);

-передача документов должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, специалист Управления образования осуществляет информирование заявителя в течение 1 рабочего дня, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Управление образования документов, с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

3.4.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.3. Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

3.4.4.4. Результат выполнения административного действия: проект решения предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.5. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5.1. Срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

3.4.5.2. Результат выполнения административного действия: решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3 и № 4 к административному регламенту.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административного действия: регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его Заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

3.5.2.1. Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

3.5.2.2. Результат выполнения административного действия: выдача результатов Заявителю по форме в зависимости от способа подачи заявления, внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги.

3.5.3. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3.2. Специалист Управления образования рассматривает заявление, предоставленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления образования осуществляет исправление и замену указанных

документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.3.5. В случае отсутствия печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и (или) сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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)

(по
дпись)

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)

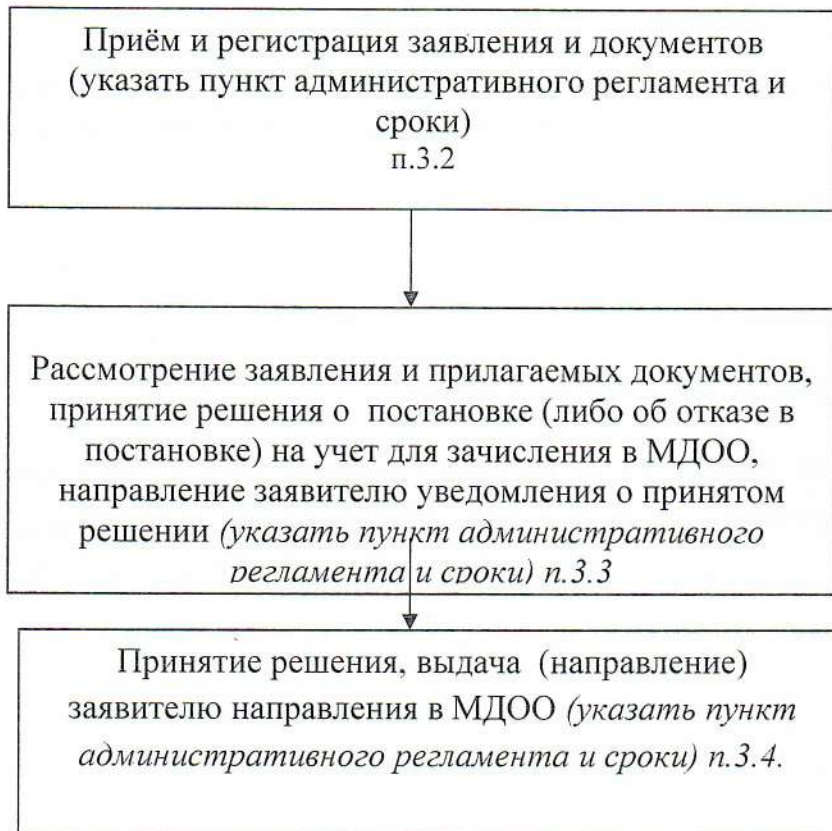
(по
дпись)

« ___ »

_____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги¹



¹ Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом.

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

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию
после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажном виде)

Управление образования Администрации Харовского муниципального округа

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования Администрации Харовского муниципального округа принято решение: поставить на учет _____ (ФИО ребенка) в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации _____

(должность и ФИО сотрудника)

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

Кому: _____

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указать название
ДОУ, данные о группе), в соответствии с _____ (указать
реквизиты документа о направлении ребенка в ДОУ).

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажном виде)

Управление образования Администрации Харовского муниципального округа

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указать название ДООУ, в группе (указывается направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в ДООУ).

Вам необходимо _____ (разъясняется порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

(должность и ФИО сотрудника)

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

Кому: _____

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____

Вам необходимо _____ (указать порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажном виде)

Управление образования Администрации Харовского муниципального округа

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____

Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо совершить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

(должность и ФИО сотрудника)

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

Управление образования Администрации Харовского муниципального округа

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования Администрации Харовского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹

Дополнительная информация: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования Администрации Харовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО сотрудника)

Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом

Приложение 10
к административному регламенту

В Управление образования МО
**"Управление образования Харовского
муниципального округа"**

От

Тип заявителя:

_____ (указывается родство)

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя:

Тип документа, подтверждающего полномочия
представителя:

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

E-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места**

Прошу предоставить моему(ей) сыну (дочери) ФИО _____, _____ дата рождения
документ, удостоверяющий личность ребенка

зарегистрированного по адресу

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов:

Дополнительная информация.

Указать льготы, если они есть:

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении,
в случае непредоставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен.

Приложенные документы:

Свидетельство о рождении ребенка;

Паспорт заявителя (родителя или представителя);

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным
законодательством;

Иные документы (указать какие) _____

Идентификатор Вашего заявления:

Дата подачи заявления

Подпись _____

Приложение 11
к административному регламенту

Заявление

Я _____ ФИО заявителя

Адрес проживания(регистрации) _____

Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи _____

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном
виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

-
-
-

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором Управление образования Харовского муниципального округа, Вологодская область, муниципальный округ Харовский, город Харовск, улица Октябрьская, 3

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 12
к административному регламенту

Направление № _____
от _____ г.

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)

(подпись)

(И.О.Фамилия)