



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

15 августа 2023 г.

№ 782

ст. Тацинская

О внесении изменений в постановление Администрации Тацинского района от 05.12.2022 № 1295 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тацинского района от 09.08.2010 № 294 «О деятельности органов местного самоуправления Тацинского района в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций), предоставляемых, (исполняемых) органами местного самоуправления Тацинского района», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях повышения эффективности муниципального управления и оптимизации процесса оказания муниципальных услуг (исполнения функций), обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тацинского района от 05.12.2022 № 1295 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования» изменения, изложив приложение №1 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам социального развития Накалюжнюю Е.Г.

Глава Администрации
Тацинского района



С.Л. Сягайло

Постановление вносит
Отдел образования
Администрации Тацинского района

Приложение
к постановлению
Администрации
Тацинского района
от 15.08.2023 № 782

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Настоящий регламент определяет порядок, сроки действий, последовательность действий (административных процедур) Отдела образования, МФЦ, дошкольных организаций, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи

67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ростовской области, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В Отделе образования Администрации Тацинского района (далее Отдел образования), расположенного по адресу: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66.

1.3.2. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тацинского района (далее – МФЦ) исключительно в секторе пользовательского сопровождения (далее СПС), расположенного по адресу: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, площадь Борцов Революции, дом 38.

1.3.3. В образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Организация).

1.3.4. По телефону Отдела образования: 8 (86397)2-10-54 и телефонам Организаций;

1.3.5. Посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Отдел образования или в Организацию путем почтовых отправлений, в том числе посредством электронной почты;

1.3.6. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на сайте Отдела образования.

1.3.7. Специалисты Отдела образования, МФЦ (исключительно в секторе пользовательского сопровождения) руководители Организаций проводят консультации по следующим вопросам:

- специфика деятельности Организации;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес Организации;
- порядок предоставления документов для постановки детей на учет для зачисления в Организацию;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела образования, МФЦ, руководители Организаций, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Отдела образования, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах (исключительно в секторе пользовательского сопровождения), по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел образования Администрации Тацинского района.

2.2.2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тацинского района в секторе пользовательского сопровождения.

2.2.3. Муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановка на учет (промежуточный результат), направление в Организацию (промежуточный результат), зачисление ребенка в Организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению №1, Приложению №2 и Приложение №3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Муниципальная услуга по постановке детей на учет для зачисления в детский сад носит заявительный характер и осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. В МФЦ в секторе пользовательского сопровождения заявителю обеспечен доступ и консультационное сопровождение муниципальной услуги в электронном виде.

2.5.1. При обращении заявителя сотрудник СПС уточняет наименование услуги, помогает найти пошаговую инструкцию по услуге, информируя о возможности консультирования по запросу.

2.5.2. В случае, если заявитель изъявил желание работать самостоятельно, сотрудник СПС информирует его о возможности обращения за помощью при возникновении трудностей в процессе работы на Портале Госуслуг.

2.5.3. В случае, если заявитель обращается за консультацией, сотрудник осуществляет консультирование по процессам в соответствии с п.3. Сотрудник не имеет права осуществлять действия на Портале Госуслуг в личном кабинете заявителя вместо заявителя.

2.5.4. В случае, если заявитель просит сотрудника выполнить операции в личном кабинете за него, сотрудник должен пояснить свои функции консультирования.

«В целях защиты персональных данных никто кроме Вас не имеет права работать в Вашем личном кабинете Портала Госуслуг. Если возникнут сложности в процессе работы в личном кабинете, то я подскажу Вам, что необходимо сделать для получения услуги по шагам и отвечу на все Ваши вопросы».

Сотрудник работает с заявителем только голосовыми подсказками.

2.5.5. Сотрудник устно консультирует заявителя, как зайти на Портал Госуслуг и каким образом перейти для входа в личный кабинет (предоставляет инструкцию по авторизации на Портале Госуслуг для самостоятельного использования в будущем).

2.5.6. В случае, если заявитель не помнит пароль, сотрудник устно консультирует заявителя по процедуре восстановления пароля.

2.5.7. В случае, если для получения услуги на Портале Госуслуг необходимо приложить электронные образы документов заявителя, сотрудник информирует о возможности воспользоваться собственным электронным носителем (при наличии у заявителя собственных электронных образов), помогает заявителю осуществить сканирование, либо устно консультирует заявителя по данному процессу, предлагая воспользоваться инструкцией.

2.5.8. Сотрудник устно консультирует заявителя по процессам сохранения электронных образов документов на компьютере и прикрепления их к электронной форме запроса на услугу. Совершение сотрудником каких-либо действий путем нажатия клавиш, либо манипуляций иным способом в личном кабинете заявителя не допускается.

2.5.9. После прикрепления к электронной форме запроса на услугу электронных образов документов сотрудник напоминает заявителю о необходимости удалить их из места размещения на компьютере, а также после удаления очистить «корзину».

2.5.10.Сотрудник устно консультирует заявителя о том, где в личном кабинете можно проверить статусы по оформленной услуге и вариантах получения результата.

2.5.11.Сотрудник информирует заявителя о необходимости выйти из личного кабинета Портала Госуслуг по завершению работы.

2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете.

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

2.7.3.Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.7.4.Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.11.

2.7.5.Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений - с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг;

- в части постановки на учёт для предоставления места в детском саду через МФЦ в секторе пользовательского сопровождения - с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг;

- в части зачисления ребенка в Организацию в период комплектования на новый учебный год - в срок до 60 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию;

- в части зачисления ребенка в Организацию в период текущего доукомплектования - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию.

2.8.2. Комплектование (выдача направлений) в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) на новый учебный год осуществляется Отделом образования ежегодно с 01 июня по 15 июля. Принимаются дети с двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.8.3. Далее в течение года проводится текущее доукомплектование (выдача направлений) в Системе при наличии освободившихся мест в Организациях.

2.8.4. Зачисление детей осуществляется в соответствии с выданным Отделом образования направлением и приказом руководителя Организации, который издается с первого дня посещения ребенком детского сада.

2.9. Перевод ребенка из одного учреждения в другое.

2.9.1. В случае смены места жительства в пределах Тацинского района допускается перевод ребенка из одной организации в другую.

2.9.2. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Отдел образования.

2.9.3. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются вне очереди при наличии свободных мест.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

-Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

-Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

-Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

-Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1;

-Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- настоящий Административный регламент.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ:

- при направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА с использованием СМЭВ;

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя, в случае, если с заявлением о постановке ребенка на учет обращается представитель заявителя.

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

2.11.2. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении;

- данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или данные документа, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в Организацию;

- желаемые Организации;

- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию;

- при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер

2.12. Запрещается 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 услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществление согласований, необходимых для получения услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений (в части постановки на учет);

- по причине отсутствия свободных мест в организации (в части зачисления в образовательную организацию);

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации (в части зачисления в образовательную организацию);

2.14. В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на

учет, и нежелании получить направление в иные Организации, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

Организации не вправе отказывать заявителю в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у заявителя направления, выданного специалистом в установленном порядке.

2.15. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Места ожидания на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.6. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;
- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию наравне с другими лицами;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, на ее специальное обучение;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.20. В МБДОУ принимаются дети от двух месяцев (при наличии условий) до семи лет. Группы в МБДОУ формируются по возрастному принципу:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 1 года до 3 лет;
дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.21. В дошкольных учреждениях сельских поселений формируются разновозрастные группы для детей от 2 месяцев (при наличии условий для содержания детей раннего возраста) до 7 лет.

2.22. Внеочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети прокуроров.
2. Дети сотрудников Следственного комитета.
3. Дети судей.
4. Дети граждан, подвергавшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС.
5. Дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации.

2.23. Первоочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.
2. Дети из многодетных семей.
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.
4. Дети медицинских работников.
5. Дети сотрудников полиции.
6. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
7. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.
8. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
9. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
10. Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ.

12. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

13. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

14. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

15. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

16. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

17. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Порядок выполнения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» устанавливается в соответствии с приложение № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от формы:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет;
- комплектование (формирование направления);
- зачисление в Организацию.

3.3. Прием и регистрация заявления при направлении с использованием Портала госуслуг.

- при направлении заявления с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в п. 2.11. настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом Отдела образования в день их поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем;

- в случае направления заявления без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем документов, указанных в п. 2.11. должностному лицу Отдела образования.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закреплены п. 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, внесение даты подачи заявления в электронную базу данных, либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в п. 2.13.

3.4. Административная процедура постановка на учет.

-должностное лицо Отдела образования осуществляет постановку на учет детей в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) после получения заявления;

- Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении, после чего заявлению в Системе присваивается статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

- в случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем специалист в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано».

3.4.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, в Системе формируется уведомление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет в Системе служит установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4.3. Результатом данной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет по запросу заявителя.

3.4.4. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в уведомлении, а также в Отделе образования при личном обращении или по телефону.

3.4.5. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 Организации. Приоритетной выбирается Организация, за которой закреплена территория, на которой проживает Заявитель.

3.4.6. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.5. Административная процедура комплектование (выдача направления).

3.5.1. Ответственным за исполнение данной процедуры является Отдел образования.

3.5.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется в Системе с 01 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом. Максимальная численность воспитанников в группах определяется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.5.3. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Специалист выдает Заявителям направления для зачисления детей в Организацию, выданных Системой на основании данных очередности. Направления для зачисления детей, проживающих в удаленных сельских поселениях (по желанию Заявителя), выдаются руководителям Организаций.

3.5.5. В течение учебного года проводится доукомплектование Организаций, направления выдаются специалистом, непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в желательных для заявителя Организациях, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет, специалист обязан проинформировать об этом заявителя и предложить другую Организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

3.5.7. Критерием принятия решения о начале комплектования является наличие информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.8. Результатом данной процедуры является выдача направлений Заявителям.

3.5.9. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура зачисление в Организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры является Отдел образования и образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.3. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» и получения направления обязан явиться в Организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

3.6.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.6.3. настоящего административного регламента, специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.6.5. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.6.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.7. Критерием принятия решения о зачислении детей в Организацию, является факт заключения договора между Заявителем и Организацией.

3.6.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию и присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ».

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Формирование заявления.

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

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

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

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

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

3.8.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время

регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

_____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.8.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ

«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов)

в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается

перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с административным регламентом.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

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

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

3.8.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной

записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования Администрации Тацинского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области при предоставлении специалистом, руководителями Организаций муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы, и внеплановые - в связи с поступлением жалоб и обращений граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего Отделом образования.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист Отдела образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалиста Отдела образования закрепляется в его должностных инструкциях.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Отдела образования подается непосредственно в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Отдела образования, а также руководителя Отдела образования подается в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района от физических лиц.

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

5.4.1. Непосредственно в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района от физического лица (касающаяся предоставления муниципальных услуг Отделом образования), либо в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу Администрации Тацинского района или Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема руководителя (главы Администрации Тацинского района, заместителя главы Администрации Тацинского района по вопросам социального развития, руководителя Отдела образования). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8.2. Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.4.1. настоящего Регламента).

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в органы местного самоуправления Тацинского района, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Тацинского района, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района подлежит:

5.11.1. Передаче в день ее регистрации, в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение;

5.11.2. Передаче в течение 1 рабочего дня в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тацинского района (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального сайта Администрации Тацинского района, сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.13.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

5.13.4. Электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.16. Администрацией Тацинского района принимаются жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивается передача в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.17. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.2, 5.3. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

5.19.2. Направление жалоб в орган, предоставляющий муниципальные услуги в соответствии с пунктом 5.16 настоящего административного регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальные услуги рассматриваются заместителем Главы Администрации по вопросам социального развития, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.2 и 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.22.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Тацинского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.22.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Тацинского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.23. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем Главы Администрации по вопросам социального развития, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия – лица его замещающим.

5.30. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, заместитель Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия – лицо его замещающее отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.30.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия лицо его замещающее могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.30.5. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.30.6. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами



Е.К. Андриянова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

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

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования: **«Ваше заявление рассмотрено.
Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в
выбранную организацию после _____ (указывается желаемая дата
приема, указанная в заявлении)»**

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

Уведомление

о постановке на учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(формируется Системой)

Уважаемый (ая) _____
ФИО заявителя

Ваш ребенок _____
ФИО ребенка, дата рождения

поставлен на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования:

1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ .
- наименование Организаций

Уведомление выдал: _____
ФИО, должность специалиста, подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную
организацию) в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную
организацию.**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам предоставлено место в _____ (указывается название
дошкольной образовательной организации) в соответствии с _____
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную
образовательную организацию).**

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

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ЕПГУ	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день,	Прием заявления в АИС «ЭДС» происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. Заявление может быть подано заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ ; - посредством ЕПГУ; - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. Заявление и прилагаемые к нему документы

		<p>срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.</p>	<p>подается через ЕПГУ, РПГУ и поступает в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ АИС «ЭДС».</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом Подразделения не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в АИС «ЭДС», а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>
--	--	---	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/АИС «ЭДС»	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в административном регламенте, и они необходимы для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В АИС «ЭДС» проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу; - Пенсионный фонд Российской Федерации; - Министерство социальной защиты Ростовской области.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

3. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/АИС «ЭДС»	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в АИС «ЭДС» проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в АИС «ЭДС»

4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ АИС «ЭДС»	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в АИС «ДОУ».</p>

5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ АИС«ЭДС»/РПГУ	Выдача (направление)	В тот же день	Соответствие проекта решения	Основанием для начала административного действия

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
/МФЦ	результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю		требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<p>(процедуры) является подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронный почты Заявителя.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в АИС «ЭДС», Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				обращения)

6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/РПГУ/ АИС «ЭДС» Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>При необходимости заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования) и порядок их по приоритетам; 2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);</p> <p>4. изменить адрес регистрации;</p> <p>5. изменить льготную категорию;</p> <p>6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;</p> <p>7. изменить режим пребывания;</p> <p>8. выбрать язык обучения;</p> <p>9. изменить направленность группы;</p> <p>10. указать потребность по здоровью.</p> <p>Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с АИС «ЭДС» без участия должностного лица Подразделения.</p> <p>Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>Результат фиксируется в АИС «ЭДС», Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>

7. Направление в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
АИС «МФЦ»/ Подразделение/ ЕПГУ/РПГУ	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ДОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОО.</p> <p>В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается список детей, направленных в ДОО.</p> <p>При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается выбрать ДОО из предложенных.</p> <p>Должностное лицо Подразделения формирует уведомление о направлении в ДОО и направляет его заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.</p> <p>В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения.</p> <p>Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.</p> <p>Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ДОО.</p> <p>Результат фиксируется в АИС «ЭДС», Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p>

