



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2024

283-па

№ _____

поселок Медвенка

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Медвенского района от 09.03.2022 №63-па, Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)».

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района Курской области» (Теплов А.А.):

2.1. настоящее постановление довести до сведения должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, руководителей образовательных организаций Медвенского района Курской области;

2.2. обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением;

2.3. разместить утвержденный настоящим постановлением административный регламент на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной

политики Медвенского района Курской области».

3.Отделу по информационно-программному обеспечению Администрации Медвенского района (Любимов С.П.) разместить утвержденный настоящим постановлением административный регламент на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Считать утратившим силу постановление Администрации Медвенского района от 20.02.2021 №100-па «Об утверждении административного регламента Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы Администрации Медвенского района Пинаеву Н.Н.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Медвенского района



В.В.Катунин

Утвержден
постановлением Администрации
Медвенского района
от 03.07.2024 №283-па

**Административный регламент
Администрации Медвенского района Курской области 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

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (при наличии соответствующих условий в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования), проживающие на территории Медвенского муниципального района и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.3.Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района Курской области (далее – Орган власти).

2.3.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района» (далее – отдел образования), обеспечивающего осуществление функций полномочий органов местного самоуправления Медвенского района Курской области по решению вопросов местного значения в сфере образования на территории Медвенского района Курской области.

2.4.Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Медвенского района Курской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»:

- уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в направлении в дошкольную образовательную организацию(приложение №1);

- уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в направлении в дошкольную образовательную организацию(приложение №2).

2.5.2.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»:

- уведомление о направлении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования(приложение №3);

- уведомление об отказе в направлении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования(приложение №4).

2.5.3.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;

- 2) на электронную почту заявителя;
- 3) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.8.1.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района» - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.8.2.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»-не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.8.3.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»-не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления прилагаемых к нему документов.

2.8.4.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»-5 рабочих дней.

2.9.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10.Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

-на Портале, на официальном Интернет-портале Администрации Медвенского района;

-в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.11.1.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

-копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

-копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) (при необходимости),-для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями);

-копия документа об усыновлении (удочерении) ребёнка (при необходимости)-для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями);

-копия договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (при необходимости)-для законных представителей, являющихся приёмными родителями;

-договора о патронатном воспитании (при необходимости)-для законных представителей, являющихся патронатными воспитателями;

-копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),-при его наличии;

-копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочие представителя (в случае обращения представителя).

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно направляют (представляют) копии документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающего(их) законность представления прав ребёнка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все копии документов направляют (представляют) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) вправе дополнительно направить (представить) копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДОО. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено ДОО, родитель (законный представитель) вправе направить (представить) копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.11.2.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

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

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

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка 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 (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении о направлении ребёнка в ДОО родителями (законными представителями) дополнительно указываются ДОО, выбранные для приёма, и о наличии права на

специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в Заявлении о направлении ребёнка в ДООУ указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а)(последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр;

-копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

-копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) (при необходимости),-для законных представителей, являющихся опекунами (попечителями);

-копия документа об усыновлении (удочерении) ребёнка (при необходимости)-для законных представителей, являющихся усыновителями (удочерителями);

-копия договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (при необходимости)-для законных представителей, являющихся приёмными родителями;

-копия договора о патронатном воспитании (при необходимости)-для законных представителей, являющихся патронатными воспитателями;

-копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (далее-ПМПК);

-копия документа, выданного медицинской организацией, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности в ДООУ (при необходимости);

-копия документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, вправе дополнительно предъявляют копии документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребёнка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребёнка, а также документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) ребёнка вправе дополнительно представить копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации, и свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена ДООУ. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена ДООУ, родитель (законный представитель) ребёнка вправе направить (представить) копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.11.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1)заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

3)документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.11.4.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

-копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.12.Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)», который находится в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является:

копия свидетельства о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации.

2.13.В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.14.Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

-Посредством почтового отправления;

-В электронной форме посредством Портала;

-На бумажном носителе посредством обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Медвенского района.

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

2.15.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, непозволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

-несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

2.16.О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.17.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.18.1.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»:

представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

непредставление в отдел образования уполномоченного органа в установленный настоящим Административным регламентом срок документов, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11. настоящего Административного регламента;

наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве заявления с рассмотрения;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11. настоящего Административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;

отсутствие права (полномочия) заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя (представителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.18.2.Для варианта предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района»:

отсутствие свободных мест в приоритетных и дополнительных ДОУ;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;

представление заявления с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие письменного обращения родителя (законного представителя) об отзыве заявления с рассмотрения;

отсутствие права (полномочия) заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя (представителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.18.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.19. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация заявления, представленного в Орган власти в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

2.23. Заявление, направленное посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, регистрируется соответствующим структурным

подразделением Органа власти, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

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

г) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок;

д) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

ж) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

и) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

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

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

м) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

н) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

о) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

п) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

р) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

с) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Орган власти посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Органов власти в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25

июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 - постановка на учёт детей для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района;

2) Вариант 2 - зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Медвенского района;

3) Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

4) Вариант 4 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.5.1.-2.5.4. пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган власти заявления по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.6.В целях установления личности физическое лицо представляет в документ, предусмотренный подпунктом 2.11.1., 2.11.2., 2.11.3., 2.11.4. пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.8.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеется.

3.9.Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Органа власти, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, могут быть получены Органом власти из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии ViPNet и др.

3.10.Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

3.11.Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12.Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.13.После регистрации заявление и документы, предусмотренные 2.11.настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.

3.15.Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

3.16.Максимальный срок для направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня принятия документов.

3.17.Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

3.18.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется после регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11.настоящего Административного регламента, направленных в

ответственное структурное подразделение для рассмотрения в сроки, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в пункте 2.18. настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.19. Конечный результат предусмотренный пунктом 2.5. настоящего Административного регламента направляется заявителю способом, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента в срок, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Органа власти, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Органа власти проверок исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа власти принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Органа власти.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти.

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

4.7. Ответственность должностных лиц Органа власти за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Органа власти, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Орган власти.

5.2. Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Медвенского района Курской области и ответственный за предоставление муниципальной услуги отдел образования Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района» (далее – отдел образования), обеспечивающий осуществление функций полномочий органов местного самоуправления Медвенского района Курской области по решению вопросов местного значения в сфере образования на территории Медвенского района Курской области, МФЦ.

5.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Органа власти обжалуются уполномоченному заместителю Органа власти.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Органа власти, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Органа власти по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в направлении в
дошкольную образовательную организацию

№ _____

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

внесен (а) в Книгу учета будущих воспитанников муниципальных
дошкольных образовательных организаций «___» _____ 20____
года,

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о Порядке комплектования муниципальных
дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор _____

«___» _____ 20____ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в
направлении в дошкольную образовательную организацию

№ _____

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что 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)

Оператор _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении ребёнка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования
№ _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, проживающий по адресу

_____.

направляется

в _____

(наименование дошкольного учреждения)

Родители (законные представители) ребенка:

_____.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20____ г.

Начальник Управления образования
Медвенского района

И.О.Ф

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в направлении ребёнка в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования
№ _____

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что 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)

Дата выдачи уведомления « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник Управления образования
Медвенского района

И.О.Ф

**Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную
дошкольную
образовательную организацию**

(паспортные данные Заявителя)

- ✓ копию паспорта родителя;
- ✓ копию свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (справка о составе семьи, места жительства).

Также по собственному желанию для формирования личного дела моего ребенка прилагаю (нужное отметить в квадрате):

- ☐ копию СНИЛС;
- ☐ копию медицинского полиса ребенка;
- ☐ копию удостоверения многодетной семьи;
- ☐ копию справки об инвалидности ребенка;
- ☐ справку из банка об открытии счета(реквизиты счета)

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(нужное отметить в квадрате)

- ☐ направить посредством почтового отправления по адресу: _____
(указывается почтовый адрес)
- ☐ направить в электронном виде _____
- ☐ направить через МФЦ _____

Я, _____

Являющийся(-аяся) _____ родителем _____ (законным представителем) _____
несовершеннолетнего ребенка, _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

предоставляю Управлению образования администрации Медвенского района, расположенному по адресу:

Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Певнева, д. 12.

мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной очереди в МДОО _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОО, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации

прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации:

(указываются в порядке приоритета).

<*>

В связи с положенным мне специальным мерой поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а).

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

ФИО родителя (законного представителя)

Подпись

"__" _____ 20__ г.

<*> - Заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 4 МДОУ.