АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2025 г. № 40-ПА
г. Камышлов

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 30 декабря 2019 года № 671-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://kamyshlovsky-region.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Камышловского муниципального района В.Ю. Якимова.

Глава администрации
Камышловского муниципального района О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского
муниципального района
от 11.02.2025 г. № 40-ПА

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

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24 декабря 2020 года № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

дошкольная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы

дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме.

Круг заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в уполномоченным органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5.1. Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по признакам, определенным уполномоченным органом (профилирование заявителей), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрена. Результаты предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 21 настоящего регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района, подведомственной уполномоченному органу организации, или в

государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ или на официальном сайте https://kam-uo.ru/ Управления образования администрации Камышловского муниципального района;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования администрации Камышловского муниципального района или ГБУ СО «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа) и ГБУ СО «МФЦ»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования администрации Камышловского муниципального района, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования администрации Камышловского муниципального района, работник ГБУ СО «МФЦ» не может

самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования администрации Камышловского муниципального района, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Должностное лицо Управления образования администрации Камышловского муниципального района, работник ГБУ СО «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Управления образования администрации Камышловского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. 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 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

12. 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.

13. На официальном сайте Управления образования администрации Камышловского муниципального района, на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Камышловского муниципального района, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны Управления образования администрации Камышловского муниципального района, а также ГБУ СО «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. В залах ожидания Управления образования администрации Камышловского муниципального района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением образования администрации Камышловского муниципального район, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района, ГБУ СО «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Камышловского муниципального района. Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, принимается Управлением образования администрации Камышловского муниципального района, в том числе и в случае подачи заявления о предоставление муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования администрации Камышловского муниципального района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

22. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

1). Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24 декабря 2020 года № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

2). Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Управление образования администрации Камышловского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 22 или 24 настоящего регламента.

26. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 23 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет» по адресу: https://kamyshlovsky-region.ru/ (адрес ссылки) и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/10909/1 (прямая ссылка на услугу на Едином портале) а также на информационных стендах уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2–8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного

представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

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

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

8) 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).

29. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

30. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

31. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов (информации) или осуществления действий

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района.

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

37. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 28 настоящего регламента;

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

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

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

40. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

45. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования администрации Камышловского муниципального района не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

48. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность

либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования администрации Камышловского муниципального района осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента.

52.1.Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

53. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления,

документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

54. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования администрации Камышловского муниципального района посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 28 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

56. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, ГБУ СО «МФЦ».

58. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 20, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

59. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача промежуточного результата;

6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

В связи с тем, что основной результат муниципальной услуги фиксируется в реестре юридически значимых записей, а решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю только для информирования заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата не предусмотрена.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему регламенту.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

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

2) формирование заявления в электронной форме;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

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

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

60.1. Административная процедура профилирования заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена на основании пункта 5.1 настоящего регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

61. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

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 заявителю обеспечивается:

1) 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;

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

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

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

62. После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования администрации Камышловского муниципального района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ 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».

63. Ответственное должностное лицо Управления образования администрации Камышловского муниципального района проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

64. Ответственное должностное лицо Управления образования администрации Камышловского муниципального района (обеспечивает:

1) 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 муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «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 пунктами 25 и 27 настоящего регламента.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «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 ИС ДДО Свердловской области*)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «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 ИС ДДО Свердловской области*)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ 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)».

65. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде на https://kam-uo.ru/. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования администрации Камышловского муниципального района.

66. 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.

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.

67. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

69. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том

числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения Управления образования администрации Камышловского муниципального района, режиме работы и контактных телефонах Управления образования администрации Камышловского муниципального района;

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования администрации Камышловского муниципального района осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования администрации Камышловского муниципального района, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на

основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования администрации Камышловского муниципального района в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает запись в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования администрации Камышловского муниципального района оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования администрации Камышловского муниципального района документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования администрации Камышловского муниципального района при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования администрации Камышловского муниципального района осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Управление образования администрации Камышловского муниципального района. Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в Управление образования администрации Камышловского муниципального района соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Управление образования администрации Камышловского муниципального района обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема

– передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования администрации Камышловского муниципального района до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования администрации Камышловского муниципального района направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управление образования администрации Камышловского муниципального района в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью

ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования администрации Камышловского муниципального района оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования администрации Камышловского муниципального района осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления образования администрации Камышловского муниципального района.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования администрации Камышловского муниципального района с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

72. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 37 настоящего регламента.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление образования администрации Камышловского муниципального района при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление образования администрации Камышловского муниципального района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента.

Глава 4. Формы контроля за исполнением 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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

75. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества

предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации Камышловского муниципального района Свердловской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации Камышловского муниципального района Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования администрации Камышловского муниципального района, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

83. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

84. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

85. Должностные лица Управления образования администрации Камышловского муниципального района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

86. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в

электронной форме.

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

88. Управление образования администрации Камышловского муниципального района, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (https://mfc66.ru/), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (https://digital.midural.ru/);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц,

муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: (https://www.gosuslugi.ru/).

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)

1. Форма для предоставления в электронном виде

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

_____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____ (наименование уполномоченного органа) принято решение: поставить на учет _____ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций: _____ (дошкольные организации, указанные в заявлении).

_____

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию.
Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе
от _____ № _____
_____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____

Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).
_____
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановки на учет

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги
Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

_____
наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

_____
Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. Форма для предоставления в электронном виде

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)

15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
18.	реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	1. 2. 3. 4. 5. 6.
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	да / нет
	Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	да / нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я,_____

_____,

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в образовательной организации, а также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения _____ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

_____,

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

в порядке приоритета

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

В образовательной организации _____

наименование образовательной организации из указанной в приоритете

обучается брат (сестра) _____ –

фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

_____

фамилия, имя, отчество (брата (сестры).

Контактные данные: _____.

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

Приложение: _____.

перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

_____ _____

фамилия, имя, отчество заявителя подпись

Дата: «__» _____ 20_ г.

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

Форма

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

_____

наименование уполномоченного органа

Кому:

_____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ (наименование уполномоченного органа) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____
(при необходимости).

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

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

_____ Сведения об электронной подписи

должность и фамилия, имя, отчество
сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения администра-тивных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 административ	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	Адрес: Свердловская область, Камышловский район, г. Камышлов, ул. Свердлова, д.41, кабинет 116, адрес официального сайта : https://kam-uo.ru/ (далее – сеть «Интернет»), адрес сайта в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал	наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – принятие или документов к рассмотрению. Способ фиксации – направление решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или

	ного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент). Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента (при поступлении заявления на бумажном			государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), https://www.gosuslugi.ru/life/details/preschool_education адреса нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – ГБУ СО «МФЦ») https://mfc66.ru/offices/item?id=81		направление решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа

	носителе). Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии					

	дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

	заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлени и муниципально й услуги в части промежуточно го результата – постановка на учет с указанием причин отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточно го результата – постановка на учет, регистрация заявления в	В тот же день, что и прием и проверка комплектн ости				

	электронной базе данных по учету документов					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 регламента	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа	принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрирова	проведение соответствия	1 день	ответственное должностное	адрес места нахождения уполномоченного органа		

нных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		лицо уполномоченного органа			
4. Принятие решения						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	ответственное должностное лицо уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях	результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации – направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	в день рассмотрения документов и сведений				
	формирование	в				

	решения о предоставлении муниципальной услуги	соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по	в тот же день, что и принятие решения	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	принятие решения о предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	результат – направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении

	запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)					муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
государственной (муниципальной) услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Камышловского муниципального района Свердловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000058535 системный год: 66000003274617991000 7 административный уровень: Муниципальный
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (типовая форма)
6.	Перечень «подуслуг»	1) постановка на учет 2) направление в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	– радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); – терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда /

		органе местного самоуправления; – Единый портал государственных и муниципальных услуг; – региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг; – официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области; – другие способы

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Постановка на учет										
7 рабочих	7 рабочих	При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для	нет	В случае необходимос	Не предусм	нет	-	-	В электро	В электронно

дней	дней	отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.		ти подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ.	отрено				нном виде и лично	м виде
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования										
В день принятия решения уполномоченным органом	В день принятия решения уполномоченным органом		нет	нет	нет	нет	-	-	-	на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также

										получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

Номер строки	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Постановка на учет							
1.	Родители (законные представители) несовершеннолетнего или их уполномоченный представитель	Свидетельство о рождении ребенка; решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над	выданные в соответствии с законодательством	Да	уполномоченный представитель родителей (законных представителей) несовершенноле	доверенность	простая или нотариальная доверенность

		несовершеннолетним (акт); доверенность			тнего		
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования							
2.	Родители (законные представители) несовершеннолетнего или их уполномоченный представитель	-	-	-	-	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

Номер строки	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Постановка на учет							
1.	заявление	заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)	1/0 экземпляр, подлинник, формирование в дело	1) при обращении заявителя в уполномоченный орган или через МФЦ лично	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;	Приложение 1	Приложение 1

				2) путем заполнения формы на ЕПГУ	3) текст письменного заявления поддаётся прочтению нет		
2.	документ, удостоверяющий личность	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства)	1/0 подлинник, подтверждение полномочия представителя заявителя, возврат подлинника представителю заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством		

	гражданства)						
4.	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), доверенность	документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1/0 подлинник, подтверждение полномочия представителя заявителя, возврат подлинника представителю заявителя	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой или нотариальной форме	-	-
5.	Документы, подтверждающие право на создание особых условий обучения, или право на специальные меры поддержки	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
6.	документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживани	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)	1/0 подлинник, подтверждение места жительства, возврат подлинника заявителю	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

	я ребенка						
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования							
7.	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Постановка на учет								
	Документ, подтверждающий подлинность документов иностранного гражданина, удостоверяющих его личность, сведений по регистрационному учету, а также наличие международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации	1. ФИО иностранного гражданина; 2. Данные документа, удостоверяющего личность; 3. Сведения по регистрационному учету	Министерство	территориальный орган МВД России		Срок проведения административного действия составляет 5 календарных дней		

	Документ о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей)	1. ФИО ребенка; 2. Дата рождения; 3. ФИО отца; 4. ФИО матери; 5. Номер и дата актовой записи	Министерство	Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния		Осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней		
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Номер строки	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Постановка на учет								
1.	Уведомление о постановке на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций	-	положительный	Приложение 2	-	на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о	-	-
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата	-	отрицательный	Приложение 3				

2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования						направлении при личном обращении в уполномоченный орган		
3.	Уведомление о выдаче направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования	-	положительный	Приложение 4	-		Не менее 2 месяцев	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

Номер строки	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	3	4	5	6	7	8
1. Постановка на учет						
1.	прием заявления и документов, установленных Административным регламентом от заявителей	Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 37 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо информирует об этом	Не более 20 минут	Специалист уполномоченного органа или МФЦ	Персональный компьютер, подключений к сети «Интернет», многофункциональное устройство	Расписка в получении документов

Номер строки	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	3	4	5	6	7	8
		заявителя. При подаче заявления через ЕПГУ заявителю предоставляется 3 дня на исправление недостатков, выявленных при проверке документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, ответственное должностное лицо регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов				
2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования						
2.	формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного	В соответствии с периодами комплектования, определенными в Административном регламенте уполномоченного органа, по средствам автоматического комплектования ИС ДДО Свердловской области ответственное должностное лицо формирует списки детей на основании желаемых дат приема в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, указанных в заявлениях: 1) при наступлении желаемой даты приема, указанной в заявлении, и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО	В день принятия решения о выдаче направления	Специалист уполномоченного органа	Персональный компьютер, подключений к сети «Интернет», многофункциональное устройство	Приложение № 3, фиксация результата в реестре юридически значимых записей уполномоченного органа

Номер строки	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	3	4	5	6	7	8
	образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, что в настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям, и о том, что заявителю может быть предложено место в других образовательных организациях. В случае согласия на получение места в предложенной образовательной организации заявителю предлагается внеси соответствующие изменения в заявление; 2) при наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), заявителю выдается направление для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования. В случае подачи заявления через ЕПГУ заявителю направляется уведомление в соответствии с приложением 3 к технологической схеме.				

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Постановка на учет						
Единый портал государственных услуг; официальный сайт уполномоченного органа; официальный сайт МФЦ	запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), запись через МФЦ: 1) официальный сайт: mfc66.ru; 2) приложение «ВнеОчереди	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт уполномоченного органа; портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

2. Направление в образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования						
-	-	-	-	-	-	-