



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023

№ 121

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 31.08.2022 № 453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты».

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты».

Глава муниципального образования

В.В. Михед

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 04.04.2023 № 121

Административный регламент
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области». Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Администрация) <http://www.ahtuba-adm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Управление) <http://www.30ahtub-uprobr.edusite.ru>, на официальных сайтах образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Организации), на официальном сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (помещениях) Администрации, Управления, Организаций, МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение Организации (далее – заявитель).

Предоставление Услуги заявителю осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по достижению ребенком возраста 2 месяцев и до

достижения им возраста не более 8 лет, обратившемуся в Управление, МФЦ с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

график работы: понедельник–пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед ежедневно с 12:00 до 13:00), выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 4–04–01;

факс: 8(85141) 4–04–01;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.ahtuba-adm.ru.

адрес электронной почты Администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, д. 24, пом. 1;

график работы: понедельник–пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед ежедневно с 12:00 до 13:00), выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 5–19–85;

факс: 8(85141) 5–19–85;

адрес официального сайта: www.30ahtub-uprobr.edusite.ru;

адрес электронной почты: spetsuo09@mail.ru.

1.3.3. Перечень образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, приведен в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

почтовый адрес МФЦ: 416504, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

график работы МФЦ:

с понедельника по среду и в пятницу – с 08:00 до 18:00;

четверг – с 08:00 до 20:00;

суббота – с 08:00 до 13:00;

воскресенье – выходной;

справочные телефоны МФЦ:

(8512) 66–88–07, (8512) 66–88–09;

адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc.astrobl.ru>;

адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление Услуги, руководителями Организаций, сотрудниками МФЦ.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы Управления, Организации, МФЦ, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о справочных телефонах Управления, Организации, МФЦ;
- об адресе официального сайта, адресах электронной почты Управления, Организации, МФЦ в сети Интернет, об адресах ЕПГУ и РПГУ, о возможности получения Услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или РПГУ;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента;
- взаимодействия Управления, Организаций, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, Организаций, МФЦ в сети Интернет РПГУ, ЕПГУ, на информационных стендах, размещенных в здании Управления, МФЦ.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия Управления, Организаций, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Организации, ответственное за предоставление Услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления, Организации, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления, Организации, сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.3.8. На информационных стендах, на официальных сайтах Управления, Организации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых Услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Организаций, сотрудников МФЦ;
- образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и на бумажном носителе (приложение № 7, № 8 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении Услуги;
- адрес, телефоны и график работы Управления, Организаций, МФЦ;
- адреса электронной почты, официального сайта Управления, Организации, МФЦ, адрес РГПУ, ЕПГУ.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления Услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, размещаются при входе в помещение Управления, Организации, МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется управлением образованием администрации МО «Ахтубинский район».

2.2.2. В предоставлении Услуги в части приема документов и постановки на учет могут принимать участие Организации.

2.2.3. В предоставлении Услуги в части приема документов может принимать участие МФЦ.

2.2.4. При предоставлении Услуги Управление взаимодействует с иными органами в случае необходимости осуществления межведомственных запросов или получения сведений посредством «Единой системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- отдел службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области».

2.2.5. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в Организации (промежуточный результат) и направление в Организацию (основной результат).

2.3.2. Уведомление о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в электронной форме или бумажной по форме согласно приложениям № 1, № 2 к административному регламенту.

2.3.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме или бумажной по форме согласно приложениям № 3, № 4 к административному регламенту.

2.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении промежуточного результата в электронной форме или бумажной муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 5, № 6 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги в части информирования о приеме заявления, постановке на учет в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день, посредством ЕПГУ, РПГУ – в день обращения.

2.4.2. Срок предоставления Услуги в части постановки на учет в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день, при поступлении заявления по почте, в электронной форме – 2 рабочих дня со дня обращения, который включает в себя:

- прием и регистрацию заявления – 1 рабочий день;
- постановку на учет – 1 рабочий день.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, общий срок предоставления Услуги в части постановки на учет при поступлении заявления по почте, в электронном виде – в течение 10 рабочих дней.

В случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия общий срок предоставления Услуги в части постановки на учет – 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов.

2.4.3. Срок предоставления Услуги в части направления ребенка на зачисление в образовательную организацию составляет 1 рабочий день со дня освобождения места в образовательной организации.

2.4.4. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения Услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов о предоставлении Услуги, получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации, Управления, Организации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно–исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 № «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));
- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- распоряжение Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде»;
- распоряжение Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области»;
- распоряжение министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р «Об утверждении Перечня

массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат»;

– Устав муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

– Положение об управлении образованием администрации МО «Ахтубинский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, согласно приложению № 7 к административному регламенту, или на бумажном носителе, согласно приложению № 8 к административному регламенту, и документы в соответствии с пунктами 2.6.2–2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.6.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению № 11 к административному регламенту.

2.6.8. 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).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также может указываться один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

– в форме уведомления по телефону, электронной почте;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- 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.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.2.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, работника МФЦ, работника Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента, с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

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

– предоставление недостоверной информации согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

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

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

– 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).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении Услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Порядок представления заявления и документов для предоставления Услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. По выбору заявителя заявление и документы представляются в Управление или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При направлении по почте заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, документы должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением Услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом Управления, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13.2. В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или РПГУ заявления заполняются по форме, согласно приложению № 7 к административному регламенту, либо представленным на ЕПГУ и/или РПГУ формам (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается простой электронной подписью.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ:

- заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- заявитель уведомляется о получении Управлением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Управление с оригиналами документов в срок, установленный в уведомлении, которое направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ или РПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

Заявитель уведомляется о ходе предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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 Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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 Услуга, может быть оборудован 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 Управления 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 Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются возможность:

- беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в Организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

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

Для получения Услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование Услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление, ответственный за предоставление услуги.

Электронная форма Услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результаты предоставления Услуги согласно приложениям №№ 1, 3, 5 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении.

2.16.3. При подаче электронных документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ, документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения (промежуточный результат) о предоставлении Услуги;
- принятие решения о предоставлении Услуги (основной результат).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление, МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, работник МФЦ принимают заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- осуществляет проверку комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе);
- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);
- проверяет наличие ребенка в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (касается только Управления);
- выдает расписку–уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, полученные при личном приеме руководителя Управления, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения должностному лицу Управления, ответственному за предоставление Услуги.

В случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) Управление обеспечивает в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или ЕПГУ при положительном прохождении проверки: регистрацию заявления и направление заявителю в личный кабинет уведомления посредством АИС о том, заявление принято к рассмотрению.

При отрицательном прохождении проверки заявления и документов Управление в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или ЕПГУ направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Критериями принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе), а в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) наличие или отсутствие ошибок при заполнении формы на ЕПГУ и/или РПГУ.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, выдача уведомления или направления уведомления заявителю о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

Способом фиксации является регистрация заявления в АИС и направление уведомлений заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры при личном обращении – 1 рабочий день; при обращении посредством ЕПГУ и/или РПГУ – не позднее 2 рабочих дней.

3.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, в день поступления заявлений и документов готовит и направляет межведомственный запрос:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- отдел службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области».

Получение сведений, необходимых для оказания услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги осуществляет получение ответов на межведомственные запросы и формирует полный комплект документов или сведений.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении иных органов или организаций.

Результатом данной административной процедуры и способом ее фиксации является направление межведомственных запросов, получение сведений, необходимых для предоставления Услуги, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры: формирование запроса – 1 рабочий день, получение ответов на запросы не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявлений и документов.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения (промежуточный результат) о предоставлении Услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие пакета зарегистрированных документов, в том числе документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, из МФЦ, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в Управление для рассмотрения и принятия решения (промежуточный результат) о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, через ЕПГУ и/или РПГУ в день поступления рассматривается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление Услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги, после получения заявления и документов:

- осуществляет проверку документов;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении или направляет уведомление в личный кабинет заявителя, согласно приложениям № 5, № 6 административного регламента;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, согласно приложениям № 1, № 2 административного регламента.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных при процедуре постановки на учет для зачисления ребенка, несет заявитель.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении промежуточного результата Услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка ребенка на учет (отказ в постановке на учет) либо отказ в приеме документов, выдача (направление) заявителю соответствующего уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- в случае личного обращения заявителя – 1 рабочий день (в день обращения);
- при поступлении заявления по почте или в электронной форме – в течение 2 рабочих дней со дня обращения;
- в случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента – в течение 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Услуги (основной результат).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие ребенка в АИ, наличие свободного места в образовательной организации на очередной учебный год.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги.

Зачисление в образовательные организации осуществляется по направлению Управления посредством использования АИС.

Направление детей для зачисления в Организацию осуществляется круглогодично с учетом возрастной категории детей (исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года), даты постановки на учет и льготной категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление детей в образовательную организацию.

Для зачисления детей в Организацию на очередной учебный год не позднее 1 июня текущего учебного года должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Услуги:

– формирует список детей, подлежащих зачислению в образовательную организацию посредством АИС, в соответствии с датой их постановки на учет и правом на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, количеством мест в образовательной организации, освобождающихся в очередном учебном году, который утверждается руководителем образовательной организации (далее – список детей);

– после утверждения списка детей должностное лицо Управления подготавливает и выдает направление для зачисления в образовательную организацию родителю (законному представителю) способом, указанным им в заявлении о постановке на учет.

При освобождении мест в Организации в течение учебного года должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление детей для зачисления в Организацию посредством АИС и уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о постановке на учет.

Критерием принятия решения является наличие свободного места в Организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление ребенка на зачисление в Организацию в АИС.

Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги, в зависимости от способа подачи заявления, согласно приложениям № 3, № 4 административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня освобождения места в Организации.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в бумажной форме.

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управления с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.2.2. Управление при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.2.1 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

3.7.2.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.7.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.2.1 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении Услуги и принятием решений осуществляет руководитель Управления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе) в предоставлении Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и муниципальных правовых актов;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Астраханской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением Услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а ответственные должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении Услуги (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом Управления, Организации, работником МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, Управления, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, Организации, МФЦ, на ЕПГУ или РПГУ;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления, Организации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;

– отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

– требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

– приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

– требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может подаваться в:

– Администрацию;

– в Управление.

– в МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем в Управление через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию, Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

– наименование Управления, предоставляющего Услуги, должностного лица Управления, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя и (или) работника Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего Услугу, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего Услугу, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги).

5.5.5. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

– официальных сайтов администрации, Управления, МФЦ;

– ЕПГУ или РПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании системы досудебного обжалования).

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным подразделом 5.10 раздела 5 административного регламента.

При удовлетворении жалобы администрация, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления Услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения Услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, Управления, предоставляющего Услуги, рассмотревших жалобу или принявших решение по жалобе;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы Управлением.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Перечень случаев, в которых администрация, Управление, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы.

Администрация, Управление, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы не обоснованной.

5.11. Перечень случаев, в которых Администрация, Управление оставляют жалобу без рассмотрения.

Администрация, Управление вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги в бумажной форме

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Управлением

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в
предоставлении места в государственной (муниципальной) образовательной организации/
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной 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)»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
в бумажной форме

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются 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 (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «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)»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги в бумажной форме

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти,
органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной 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).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее – при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка?	Родитель	Законный представитель
<p>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(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства</p>	
3.	<p>Желаемые параметры зачисления. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии). 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; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p>	<p>желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема		множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также	

		иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно–частном, муниципально–частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы необщеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(–ья) или сестра(–ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	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.			

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО 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 муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО 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 (указываются 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) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: «__» _____ 20 __

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, управлением _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

* Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной (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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 10
к административному регламенту

Перечень образовательных организаций, реализующих
программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта организации	Телефон, факс	График работы
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 6 а	http://www.30ahtub-dou1.caduk.ru	5–19–88	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 8	http://www.30ahtub-dou2.caduk.ru/	4–24–56	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 16	http://www.dc3-30ahtub.caduk.ru/	4–23–48	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 1	http://www.30ahtub-4zvezdochka.caduk.ru	3–74–37	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Будённого, 10	http://www.30ahtub-dou5.caduk.ru/	4–23–50	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 13	http://www.sad6ahtubinck.edusite.ru/	4–27–40	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 2 а	http://www.30ahtub-dou8.caduk.ru/	5–19–68	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Рухлядко, 2	http://sadi11.caduk.ru/	3–05–36	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 9	http://www.30ahtub-dou13.caduk.ru/	3–42–97	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 109	http://www.30ahtubdou15.caduk.ru/	3–24–46	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
11	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Октябрьская, 56 а	www.d16.30ahtub-s2.edusite.ru	5–21–91	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30

12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 МО «Ахтубинский район»	416502, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Мелиораторов, 4 а	http://www.30ahtubdou17.caduk.ru	3–93–91	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 22 а	http://30ahtubdou19.caduk.ru	4–66–58	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Карла Маркса, 8	http://30ahtubdou21.edusite.ru	4–61–62	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
15	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Болхунский детский сад МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область Ахтубинский район, село Болхуны, ул. Московская, 21	bolxyn.caduk.ru	4–42–64	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
16	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Нижнебаскунчакский детский сад МО «Ахтубинский район»	416532, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Нижний Баскунчак, ул. Красноармейская, 41	http://www.30ahtubdounbask.edusite.ru/	5–53–72	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 41	http://30ahtubs2.edusite.ru/	5–17–94, 5–28–89	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 МО «Ахтубинский район» поселка Верхний Баскунчак	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	http://30wbask-s11.edusite.ru	4–66–82	Понедельник – пятница с 6.30 до 18.30
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416520, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка	http://30yspens.edusite.ru	5–67–69	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
20	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Батаевская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416521, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Батаевка	http://30bataevs.edusite.ru	5–65–34	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
21	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ново-Николаевская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416522, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Ново-Николаевка	http://30nikols.edusite.ru/	4–43–34	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
22	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Сокрутовская основная общеобразовательная	416523, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Сокрутовка	www.30sokrs.edusite.ru	4–47–39	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30

	школа МО «Ахтубинский район»				
23	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Золотухинская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха	http://30zols.edusite.ru/	4–35–82	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
24	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Удаченская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416527, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Удачное, ул. Мира, 34	http://30udacs.edusite.ru/	5–74–31	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
25	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Почтовая, 14	http://www.30pokrs.edusite.ru/	5–62–35	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
26	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пологозаймищенская основная общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, 5	http://30pols.tdusite.ru	5–64–75	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
27	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Капустиноярская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416511, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Московская, 90 а	http://30kapyars.edusite.ru	4–12–69	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30
28	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пироговская средняя общеобразовательная школа МО «Ахтубинский район»	416525, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пироговка	30pirog-s.edusite.ru	5–66–34	Понедельник – пятница с 7.00 до 17.30

Категории

детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

1. Во внеочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям:

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно–исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо–Кавказского региона Российской Федерации (далее – сотрудники и военнослужащие), входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо–Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо–Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно–исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроров;

- сотрудников следственного комитета Российской Федерации;

- судей.

2. В первоочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются:

- детям из многодетных семей;

- детям–инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям ветеранов боевых действий;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно–исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям

граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных категорий;

– детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных категорий.

3. В преимущественном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данных образовательных организациях.

Верно: