



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2025 № 191
г. Бикин

Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края»

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, письмом министерства просвещения Российской Федерации от 14.02.2022 № АЗ-100/03 «О направлении типового административного регламента», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, администрация Бикинского муниципального округа Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края».

2. Уполномоченному органу по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края» (Горностаева С.В.) обеспечить доведение настоящего постановления до руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края:

3.1. От 25.11.2022 № 224 «Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

3.2. От 02.05.2023 № 60 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 25.11.2022 № 224 «Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

3.3. От 05.06.2023 № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 25.11.2022 № 224 «Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края»;

3.4. От 26.04.2024 № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края от 25.11.2022 № 224 «Об утверждении административного регламента администрации Бикинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального района Хабаровского края».

4. Организационно-методическому отделу администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (Нарожная Е.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (Бахматов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края по социальным вопросам Богдашкину А.О.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа



О.А. Положенцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
округа Хабаровского края
от 09.07.2025 № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, а также услуг по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и государственных детских садах на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель

(законный представитель) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, 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).

1.2.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.4. В качестве уполномоченного представителя ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем ребенка, имеющего право на дошкольное образование, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, имеющего право на дошкольное образование, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка, имеющего право на дошкольное образование.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, не являющемуся Заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного абзацем 3 настоящего пункта.

1.2.5. Положения, предусмотренные Регламентом в отношении Заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 11 к Регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 11 к Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.2. Признаки Заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого управлением образования (профилирования).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя:

- в управлении образования администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края (далее – Уполномоченный орган, управление образования),

- по месту нахождения муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, государственных детских садов (далее – дошкольные организации);

2) по телефону в управлении образования или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ www.gosuslugi.ru и/ или РПГУ <https://uslugi27.ru>;

- на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.obrbikin.edu.27.ru>. (далее - сайт управления образования);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6) при непосредственном обращении в краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги.

1.4.2. Месторасположение, адреса официальных сайтов, графики приема заявлений и документов, часы работы с Заявителями, телефоны – дошкольных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и управления образования представлены в приложении № 1 к Регламенту.

1.4.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.rf. или по телефону 8-800-100-42-12 Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском округе 8(42155)21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.4.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Уполномоченным органом родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в дошкольной организации;
- о документе о предоставлении места в дошкольной организации;
- о документе о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

1.4.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.4.4. пункта 1.4. раздела 1 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.4.10. На официальном сайте управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.11. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.4.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в управлении образования, многофункциональном центре при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края в части приема заявлений для направления в дошкольные организации, постановки на учет для предоставления места в дошкольной организации, направления ребенка для приема (зачисления) в дошкольную организацию.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные организации Бикинского муниципального округа Хабаровского края, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и государственные детские сады в части приема заявлений для направления в дошкольные организации, регистрации заявлений для направления в дошкольные организации, предоставлении заявлений для направления в дошкольные организации в управление образования.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» с:

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края в части предоставления информации о свидетельстве о рождении ребенка;
- отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Бикинскому округу Хабаровского края в части предоставления информации о регистрации ребенка по месту проживания или пребывания.

2.2.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет муниципальную услугу в части подачи Заявителем заявления для направления в дошкольную организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (промежуточный результат) и направление в дошкольную организацию (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту и Приложению № 3 к Регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к Регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.1 или 2.3.3 Регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.3.2 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 управления образования, официальном сайте администрации Бикинского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в управление образование или в дошкольную организацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно Приложению № 9 к Регламенту.

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) документы, в том числе в виде прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронных документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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;

- 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.3. Для направления в дошкольную организацию Заявитель в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.4. Дополнительно Заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

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

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

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.6. 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. 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 (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)*.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к Регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

2.13.3. 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.

2.13.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. Центральный вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать правилам и нормативам санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей;
- системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

2.13.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в дошкольной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
- возможность подачи заявления для направления в дошкольную организацию по выбору заявителя: непосредственно в управлении образования, в дошкольной организации, посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в части обеспечения возможности подачи

заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего 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 муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в управлении образования, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 Регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника образовательной организации Бикинского муниципального округа Хабаровского края, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15.14. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме:

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата, внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание и последовательность административных процедур представлены в Приложении № 12 и Приложении № 13 к Регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги:

3.3.1. Формирование заявления

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

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

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

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

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

3.3.3. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ и/или

РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.4 Ответственное должностное лицо управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.5. Ответственное должностное лицо управления образования обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.7. и 2.8. Регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную дошкольную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

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

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

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в управление образование.

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

Для получения услуги на ЕПГУ Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Получение Заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме:

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

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

3.5.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.2.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.3.2.1 настоящего подраздела.

3.5.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. Регламента.

4. Иные положения

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования, утверждаемых руководителем управления образования.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

4.5. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

4.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

4.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения

Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

4.6.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

4.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

ИНФОРМАЦИЯ

об уполномоченном органе и организациях, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, электронная почта исполнителя	График приема Заявителей)
1.	2.	3.	4.	5.	.
1.	Управление образования администрации Бикинского муниципального округа Начальник управления образования	682970, Хабаровский край, г. Бикин, переулок Советский 2, каб. 30	http://www.obrbik.in.edu.27.ru	8(42155)21139 uprbik@edu.27.ru , uprav_obr@bkn.kh.t.ru	Вторник с 10:00 до 12:00 Четверг с 15:00 до 17:30
	Специалисты управления образования	682972, Хабаровский край, г. Бикин, переулок Советский 2, каб. 30, каб. 4		8(42155) 21139 uprav_obr@bkn.kh.t.ru	Понедельник – пятница с 08:30 до 17.30, Перерыв: с 13:00 до 14:00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Бикина Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Проезжая д.15 А	http://bikin1.detsa.d.27.ru/	8(42155) 23045 ds1.bkn@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 города Бикина Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Октябрьская, 35а	http://bikin3.detsa.d.27.ru	8(42155) 21791 ds3_bikin@mail.ru	Понедельник, четверг с 15:00 до 17:30
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида города Бикина Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682970, РФ, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Энергетический, д. 3- а	http://bikin4.detsa.d.27.ru/	8(42155) 21590 bikin4do@mail.ru	Среда с 13:30 до 17:00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	682973, Хабаровский край, г. Бикин, ул.	http://bikin5.detsa.d.27.ru/	8(42155) 21104 ds5bikin@mail.ru	Четверг с 15:00 до 18:00

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, электронная почта исполнителя	График приема Заявителей)
1.	2.	3.	4.	5.	
	учреждение детский сад № 5 комбинированного вида города Бикина Бикинского муниципального округа Хабаровского края	Крупская, д.29			
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 118 города Бикина Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682970, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Дальневосточная, 42-А	http://bikin118.detsad.27.ru	8(42155) 21097 ds118.bkn@bk.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 села Покровка Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682980, Хабаровский край, Бикинский округ, с. Покровка, ул. Проезжая 4	http://pokrovka.detsad.27.ru/	89141799811 ds.pokrovka@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Лесопильное Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682980, Российская Федерация, Хабаровский край, Бикинский округ, село Лесопильное, ул. Заводская, дом 41, стр. 2	http://lesopilnoe.edu.27.ru	8(42155) 24 3 37 8(42155) 24 3 68 lesopilnoe@yandex.ru	Четверг с 15:00 до 18:00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 села Оренбургское Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682981, Хабаровский край, Бикинский округ, с. Оренбургское ул. Строительная, 1	http://orenburgskoe8.detsad.27.ru	8(42155) 22085 ds8orenbyrgskoe@mail.ru innasemenova2407@mail.ru	Пятница: с 14:00 до 18:00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Пушкино Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682982, Хабаровский край, Бикинский округ, с. Пушкино, ул. Пушкина, д. 8	http://pushkino.edu.27.ru/	8(42155) 21138 shkola_sadhpuskin@mail.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 села Лончаково Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682984, Хабаровский край, Бикинский округ, с. Лончаково, ул. Уссурийская, д. 5	http://lonchakovo.detsad.27.ru	8(42155) 21214 ds.lonch@bk.ru	Вторник , четверг с 09:00 до 15:00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 села Лермонтовка Бикинского муниципального округа Хабаровского края	682991, Хабаровский край, Бикинский округ, с. Лермонтовка, городок Южный, д.4	http://lermontovka10.detsad.27.ru	8(42155) 24735 ds.10.lerm@yandex.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
13	Муниципальное	682991,	http://lermontovka	8(42155) 24003	Понедельник –

№ п/ п	Наименование организации	Юридический адрес	Адрес официального сайта	Номер телефона, электронная почта исполнителя	График приема Заявителей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 села Лермонтовка Бикинского муниципального округа Хабаровского края	Хабаровский край, Бикинский округ, с. Лермонтовка, ул. Строительная, д. 1 «А»	detsad.27.ru	DETSAD17-1A@yandex.ru	пятница с 09:00 до 17:00
14	Детский сад № 100 Минобороны	682971, Хабаровский край, г. Бикин, Восточный городок		bikin.det.sad100@gmail.com	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00
15	Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бикинского муниципального округа Хабаровского края»	682970, Хабаровский край, г. Бикин, пер. Советский, 3	https://mfc27.ru/ (официальный сайт)	8 (800) 100-42-12 (горячая линия)	Вторник- суббота: с 09:00 до 18:00 четверг 11:00 до 20:00

Электронная очередь в образовательные организации: <http://uslugi.khv.gov.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма уведомления
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, детские сады на территории
Бикинского муниципального округа Хабаровского края» (постановка на
учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

Форма решения
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, детские сады на территории
Бикинского муниципального округа Хабаровского края» в (постановка
на учет) в бумажной форме

Управление образования администрации Бикинского муниципального
округа Хабаровского края

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» в части постановки на учет

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом – управлением образования
администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью) (последнее - при
наличии), в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной
организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО (последнее - при наличии) сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» (направление в дошкольную организацию) в
электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____

(указываются название дошкольной организации, данные о группе) **в соответствии**
с _____ (указываются реквизиты документа о
направлении ребенка в дошкольную организацию).

Вам необходимо

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

Должность и ФИО (последнее - при наличии) сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» (направления в дошкольную организацию) в
бумажной форме**

Управление образования администрации Бикинского муниципального
округа Хабаровского края

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, детские сады на территории
Бикинского муниципального округа Хабаровского края» в части
направления в дошкольную организацию (в бумажной форме)**

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____
(указывается название дошкольной организации), в группе (указывается 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 (последнее - при наличии) сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, детские сады на территории
Бикинского муниципального округа Хабаровского края» (постановки на
учет) 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)*

Должность и ФИО (последнее - при наличии) сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма решения
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, детские сады на территории
Бикинского муниципального округа Хабаровского края» (в бумажной
форме)**

Управление образования администрации Бикинского муниципального
округа Хабаровского края

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

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).

Должность и ФИО (последнее - при наличии) сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» (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 «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» (в электронном виде)

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	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)).		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения ребенка; Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания ребенка, места фактического проживания) ребенка. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3.	Желаемые параметры зачисления: 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); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (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; Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)		
	Перечень дошкольных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка дошкольных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно- частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, в Бикинском муниципальном округе Хабаровского края (список формируется в региональной информационной системе), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных образовательных организаций: максимальное число, дошкольных организаций, которые можно выбрать - три	
	Согласие на направление в другие дошкольные организации вне перечня дошкольных организаций, выбранных для приема. если нет мест в выбранных дошкольных организациях		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей 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 использоваться 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 (усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых Вы являетесь, брат (-ья) или сестра (-ы) Вашего ребенка, которому требуется место в образовательной организации), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет

Если ДА, то укажите их ФИО (последнее – при наличии) и наименование образовательной организации, в которой он (он, 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.			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования,
детские сады на территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края» (в бумажном виде)**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского
муниципального округа Хабаровского края» (на бумажном носителе)

Я, _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа,
удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.), реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии))

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в дошкольной организации, а также
направить на обучение

с _____ (желаемая дата обучения)

в _____ дошкольную _____ организацию

(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности
обучения _____

(указать язык выбранный язык образования, желаемый режим пребывания ребенка в группе,
направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии), потребность обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка)

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения ребенка, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка ,

проживающего по адресу _____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка.

При отсутствии мест для приема в указанной дошкольной организации прошу направить на обучение в следующие по списку дошкольные 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.

_____ (сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

В дошкольной организации _____ (наименование дошкольной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра),

_____ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО брата (сестры), усыновленного (удочеренной), находящегося под опекой или попечительством родителей (законных представителей) ребенка

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

Приложение:

_____ документы, которые представил Заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне: по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____

_____ (нужное вписать)

_____ (Заявитель)

_____ (Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования, детские сады на
территории Бикинского
муниципального округа
Хабаровского края»

Форма решения

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады
на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края»**

Управление образования администрации Бикинского
муниципального округа Хабаровского края

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования, детские сады на территории
Бикинского муниципального округа Хабаровского края»
в части постановки на учет**

от _____

№ _____

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

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

Дополнительная информация: _____.

¹ Заполняется в соответствии с действующим Регламентом

Вы вправе повторно обратиться в управление образования администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования, детские сады на
территории Бикинского муниципального округа
Хабаровского края»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также
комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков Заявителей, по которым объединяются категории Заявителей:

Физические лица – один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, включительно, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей

№ п/п	Вопросы для определения значения признака Заявителя	Значение признака Заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) постановка на учет и направление ребенка (детей) в возрасте от 0 до 8 лет включительно в образовательные организации; б) перевод ребенка в возрасте от 0 до 8 лет включительно из одной образовательной организации в другую образовательную организацию; в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
3	Проживаете ли Вы на территории Российской Федерации?	а) Да б) Нет
4	Есть ли у Вас ребенок в возрасте до 8 лет, включительно?	а) Да б) Нет

Таблица 2

Комбинация признаков Заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ п/п варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» детей в возрасте до семи лет, включительно	1) обратившийся по вопросу постановки на учет и направления в образовательные организации, ребенка (детей) в возрасте от 0 до 8 лет, включительно; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) проживающий на территории Российской Федерации; 4) имеющий ребенка в возрасте от 0 до 8 лет, включительно
2	Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую до восьми лет, включительно	1) обратившийся по вопросу перевода ребенка в возрасте от 0 до 8 лет включительно из одной образовательной организации в другую 2) являющийся гражданином Российской Федерации 3) проживающий на территории Российской Федерации 4) имеющий ребенка в возрасте до 8 лет, включительно
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 2) являющийся гражданином Российской Федерации 3) проживающий на территории Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента. Информирование Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования / ГИС «Комплектование ДОУ»	Наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента	Прием документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, либо отказ в приеме документов. Направление (представление) Заявителю решения о приеме (отказе) документов.
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения)	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования / ГИС «Комплектование ДОУ»	Наличие /отсутствие дублированной информации	Информирование Заявителя о статусе: «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
						информирование Заявителя о статусе: «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа
	При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования / ГИС «Комплектование ДОУ»	Положительное прохождении проверки информации, либо наличие дублированной информации	Уведомление Заявителя о статусе: «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации информирование Заявителя о статусе: «Отказано в предоставлении услуги»
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю способами, указанными в заявлении, поданным на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования / электронная почта управления образования		Уведомление Заявителя об отказе в услуге с указанием причин отказа.
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования / ГИС «Комплектование ДОУ»	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в	1 день	Ответственное должностное	Управление	Получение документов по	Сформирован пакет документов, поступивших
--------------------------	--	--------	---------------------------	------------	-------------------------	---

Основание для начала административно-правовой процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Их документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	органы и организации, указанные в пункте 2.3. Регламента автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней	лицо управления образования	образование	межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Регламента, поступивших должностному лицу управления образования	в управлении образования
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования	соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Регистрация пакета документов
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2, 3, 4, 5, 6, 7 к Регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо управления образования в части промежуточного результата, в части основного результата	Управление образования	соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Решение о постановке (о постановке (отказе) на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования	соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Решение о направлении (отказе) в образовательную организацию
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема	принятие решения согласно нормативным	Управление образования / ГИС «Комплектование ДОУ»	Наличие (отсутствие) свободных мест в образовательной	Решение о направлении (отказе) в образовательную организацию

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		при наличии свободных мест	правовым актам администрации Бикинского муниципального округа Хабаровского края		организации	
5. Выдача результата. Внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. Регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо управления образования	Управление образования / ГИС «Комплексование ДОО»	соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Регистрация решений предоставления муниципальной услуги
	Направление Заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу Заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)				Регистрация решения предоставления муниципальной услуги	Направление Заявителю решения о постановке (отказе) на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации; Направление Заявителю решения о направлении в государственную (муниципальную) образовательную организацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детские сады на территории Бикинского муниципального округа Хабаровского края»

Блок-схема административных процедур муниципальной услуги

