



АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 5 сентября 2022г.

№ 664

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учре-

ждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 31 июля 2020 года № 577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Яковлева А.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Анадырского муниципального района
5 сентября 2022 г. № 664

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направле- ние детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Администрацией Анадырского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Чукотском автономном округе (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее - Управление социальной политики), муниципальных образовательных организаций Анадырского муниципального района и работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru>;

РПГУ - региональная информационная система Чукотского автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу <http://87.gosuslugi.ru>;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

АИС комплектования ДОУ - Автоматизированная информационная система управления дошкольными образовательными учреждениями Анадырского муниципального района;

ДОУ – дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, расположенное на территории Анадырского муниципального района;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

органы власти - государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

органы местного самоуправления - органы местного самоуправления Анадырского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования бумажного носителя;

льготное получение услуги - получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОУ;

очередность - список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

1.4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории Анадырского муниципального района.

1.5. Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени Заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

1.6. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых)

из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.7. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных

органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети из числа коренных малочисленных народов Севера в Чукотском автономном округе.

1.8. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.9. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации, ДОУ в сети «Интернет», РПГУ, на информационном стенде Управления социальной политики обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Управления социальной политики, его структурных подразделений, ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Управления социальной политики, ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления социальной политики, ДОУ в сети «Интернет»;

распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.11. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления социальной политики, ДОУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и

информировании о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации (anadyr-mr.ru) и на ЕПГУ и РПГУ.

1.12. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации на сайте Администрации, ДОУ, на РПГУ, ЕПГУ;

должностным лицом Управления социальной политики, ДОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения информационных материалов в помещениях Управления социальной политики, ДОУ, предназначенных для приема Заявителей, в том числе в МФЦ;

посредством телефонной и электронной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.13. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, ДОУ, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.14. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

полные наименования и почтовые адреса Администрации, Управления социальной политики, ДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Управления социальной политики, ДОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

график работы Управления социальной политики, ДОУ, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, Управления социальной политики, ДОУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, Управления социальной политики, ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.15. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Управления социальной политики, ДОУ приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Управления социальной политики, ДОУ.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, Управления социальной политики или ДОУ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Управления социальной политики, ДОУ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Управления социальной политики, ДОУ предоставляется следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, ДОУ

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.17. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности МФЦ.

1.18. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.19. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Управления социальной политики, ДОУ осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района через подведомственные учреждения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ДОУ Анадырского муниципального района;

МФЦ (при наличии вступившего в законную силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ДОУ, а также соглашения о взаимодействии между МФЦ и иными территориальными отделения МФЦ, расположенными в Анадырском муниципальном районе).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

УФНС России по Чукотскому автономному округу;

Управление МВД России по Чукотскому автономному округу;

Отделение Пенсионного фонда РФ по Чукотскому автономному округу;

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа.

2.3. Управление социальной политики, являющееся ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также в МФЦ, в случаях, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Управления социальной политики.

2.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОУ в

электронной форме.

2.6. Порядок приема детей в ДОУ регламентируется организационно-распорядительным актом ДОУ, разработанным ДОУ.

2.7. Управлению социальной политики, ДОУ запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в ДОУ (промежуточный результат) по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и выдача направления в ДОУ (основной результат) по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в постановке на учет в ДОУ по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: при личной явке в Управление социальной политики, в ДОУ, в МФЦ; в электронной форме на электронную почту и/или через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги, независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Управления социальной политики, ДОУ направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

2.11. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

2.12. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в АИС комплектования ДОУ.

2.13. По итогам комплектования ДОУ на новый учебный год заявлению в АИС комплектования ДОУ присваивается статус «Направлен в ДОУ» и направления, сформированные в АИС комплектования ДОУ, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОУ.

2.14. Срок предоставления промежуточного результата муниципальной услуги в виде решения о постановке на учет в ДОУ или решения об отказе в постановке на учет производится в течение десяти рабочих дней с даты обращения Заявителя в Управление социальной политики, ДОУ, МФЦ, на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15. Выдача основного направления в ДОУ (основной результат муниципальной услуги).

2.15.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.15.2. Направление в ДОО на новый учебный год (направление детей в ДОО для зачисления с 1 сентября текущего года) осуществляется ежегодно с 25 августа по 31 августа текущего года.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

2.16. Направление для зачисления ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, выдается Заявителю при личном обращении в день обращения или направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и/или ЕПГУ в течение одного рабочего дня с даты завершения периода планового комплектования на следующий учебный год (на следующий рабочий день после подготовки направления, но не позднее 31 августа текущего года).

2.17. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

2.18. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации anadyr-mr.ru.

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет: заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.19.2-2.19.7 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении для направления ребенка в ДОО указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

о потребности в обучении 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);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о ДООУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

2.19.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.19.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.

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

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

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

2.19.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, указанных в абзацах втором-шестом пункта 1.6 и абзацах втором-пятнадцатом пункта 1.7 настоящего Административного регламента (при необходимости).

2.20. Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, 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 (представитель Заявителя) предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.21. Заявители (представитель Заявителя), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.22. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуг в случае обращения:

свидетельство о рождении ребенка;

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.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления социальной политики, ДОУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале РПГУ и/или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.19.1-2.19.7 пункта

2.19 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

возраст ребенка превышает 7 лет;

наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОУ;

отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.27. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Управление социальной политики, ДОУ.

На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления социальной политики, ДОУ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС комплектования ДОУ.

2.28. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя лично, через МФЦ или посредством РПГУ и/или ЕПГУ за предоставлением муниципальной услуги.

2.29. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Управлении социальной политики, ДОУ или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Управлении социальной политики, ДОУ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через РПГУ, регистрируется в АИС комплектования ДОУ в день обращения с сохранением даты и времени подачи заявления.

2.34. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ для получения муниципальной услуги:

для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ДОУ;

отправленные документы поступают в АИС комплектования ДОУ.

Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

отправленное заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в АИС комплектования ДОУ с сохранением даты и времени подачи заявления и документов;

заявитель уведомляется о получении ДОУ заявления и документов в день подачи заявления на электронную почту или в личный кабинет Заявителя на РПГУ;

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ДОУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных ДОУ посредством межведомственного электронного взаимодействия;

проверить статус заявления и положение ребенка в очередности можно через РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

2.35. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

2.35.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДОУ;

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем третьим-седьмым пункта 2.34 настоящего Административного регламента.

2.36. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.36.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.36.2. Управление социальной политики, ДОУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения.

2.36.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том

числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа.

2.36.4. 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.

2.36.5. 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.

2.36.6. 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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.

2.37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ и/или ЕПГУ;

возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ и/или ЕПГУ, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и ДОУ);

обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Чукотского автономного округа (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и ДОУ) по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

2.38. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.38.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и/или ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на РПГУ и/или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпунктах 2.19.2 - 2.19.7 пункта 2.19 настоящего Административного регламента.

2.38.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление социальной политики, ДОУ с использованием РПГУ и/или ЕПГУ;

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ и/или ЕПГУ АИС

комплектования ДОУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС комплектования ДОУ;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ;

взаимодействие Управления социальной политики, ДОУ и иных организаций/органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления социальной политики, ДОУ в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.38.3. Электронные документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig и должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

2.38.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

обработка и предварительное рассмотрение документов;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения;

направление результата о предоставлении муниципальной услуги по

постановке (отказе в постановке) ребенка на учет (Приложения № 2 и № 4 к настоящему Административному регламенту);

выдача направления в ДОО (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) содержится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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 и/или РПГУ 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) Управления социальной политики, ДОО либо действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ Чукотского автономного округа и его территориальных отделениях при наличии вступившего в законную силу соглашения о взаимодействии между МФЦ Чукотского автономного округа и ДОО, а также соглашения о взаимодействии между МФЦ Чукотского автономного округа и его территориальными отделениями.

3.4.2. В случае подачи заявления посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов;

вносит данные из представленных Заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
в день обращения Заявителя в МФЦ, направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных Заявителем документов в ДОУ (при наличии технической возможности).

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

3.4.3. В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление посредством МФЦ специалист МФЦ:

удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку укомплектованности пакета документов;

вносит данные из представленных Заявителем сведений и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность заявления конкретному Заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя в МФЦ, направляет в электронном виде заявление и скан-образы представленных Заявителем документов в ДОУ (при наличии технической возможности);

в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов, направляет на бумажных носителях в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения Заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение пяти рабочих дней, следующих за днем обращения Заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу) посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

3.4.4. При установлении работником МФЦ факта представления Заявителем неполного комплекта и наличия соответствующего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим Административным регламентом следующие действия:

сообщает Заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает Заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее Заявителю.

3.4.5. В случае установления факта несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает Заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

3.4.6. Специалист МФЦ не позднее двух рабочих дней со дня получения из ДООУ решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (об отказе в постановке на учет), направления (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомления о невозможности предоставления места) сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка) или посредством sms-сообщения, с указанием регистрационного номера и даты уведомления, а также о возможности получения документов в отделениях МФЦ.

Заявителю выдается документ, заверенный печатью и подписью специалиста МФЦ: решение о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (об отказе в постановке на учет), направление в ДООУ (уведомления о постановке в очередь следующего года, уведомление о невозможности предоставления места).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления социальной политики, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления социальной политики.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления социальной политики.

О проведении проверки издается правовой акт Управления социальной политики о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководители Управления социальной политики, ДОУ, МФЦ несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Управления социальной политики, ДОУ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов Заявителей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за

предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, в Администрацию и другие органы власти.

4.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Управление социальной политики индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управления социальной политики и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.11. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ и/или РПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе являются:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа,

организации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, организации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, организации предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, ДОУ и ЕПГУ и/или РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Входящий № _____

от _____ 20__ г.

Начальнику Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района

(ФИО)

Директору МБОУ «Центр образования

(указывается населенный пункт)

(Ф.И.О директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

_____,
как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ номер _____, дата выдачи _____.

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Уважаемый(ая) _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО ребенка)
на основании заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года поставлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)
Анадырского муниципального района.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Анадырского муниципального района

Направление № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящее направление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя))

для направления ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РЕШЕНИЕ

об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Настоящим _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

уведомляется в том, что _____
(ФИО ребенка)

не может быть постановлен(а) на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в _____
(наименование муниципального образования)

Анадырского муниципального района по причине: _____

(указать причину отказа в постановке на учет)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

(должность лица, принявшего
заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения административного действия	Содержание действия
1	2	3	4	5
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
1.1	Управление социальной политики, ДОУ/АИС комплектования ДОУ	Поступление и регистрация документов	1 рабочий день	Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги. Заявление подлежит регистрации в Управлении социальной политики, ДОУ и АИС комплектования ДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов				
2.1	Управление социальной политики, ДОУ/АИС комплектования ДОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях

		(представителем Заявителя) документов		предоставления муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) направляет при необходимости межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги				
3.1	ДОУ/АИС комплектования ДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 2.19 Административного регламента, специалист, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
3.2	ДОУ/АИС комплектования ДОУ	Контроль предоставления результата запросов	до 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги				
4.1	Управление социальной политики, ДОУ/АИС ДОУ	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	После поступления ответов на запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов,

				определяет возможность предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление социальной политики, ДОУ.
5. Направление (выдача) результата				
5.1	Управление социальной политики, ДОУ/АИС ДОУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2, № 4 к Административному регламенту)	День принятия решения	Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю при личном обращении, либо направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления социальной политики, ДОУ на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя)
6. Выдача направлений для зачисления в ДОУ				
6.1	ДОУ/личный кабинет/ РПГУ и/или ЕПГУ	Выдача направления для зачисления в ДОУ	В течение одного рабочего дня с даты завершения периода планового комплектования на следующий учебный год (на следующий рабочий день после подготовки направления)	Направление для зачисления в ДОУ выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении либо направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ДОУ на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через РПГУ и/или ЕПГУ

№ п/п	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	8
1. Прием и регистрация заявления							
1.1	Поступление заявления в ДОУ	1. Прием заявления в ДОУ (присвоение номера и датирование).	1 рабочий день	Должностное лицо ДОУ, ответственное за прием и регистрацию заявления	ДОУ/АИС комплектования ДОУ	нет	1. Зарегистрированное заявление. 2. Направленное Заявителю уведомление о приеме и

		2. Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					регистрации заявления в личный кабинет на РПГУ и/или ЕПГУ
2. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов							
2.1	Принятие и регистрация заявления в ДОУ/АИС комплектования ДОУ	1. Рассмотрение заявления. 2. Осуществление проверки заявления, определение состава документов, подлежащих запросу. 3. Направление межведомственных запросов	1 рабочий день	Ответственное лицо ДОУ	ДОУ	Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента	Сформированные и направленные межведомственные запросы. Направленное Заявителю уведомление в личный кабинет на РПГУ и/или ЕПГУ о произведенных запросах
3. Принятие решения							
3.1	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Ответственное лицо ДОУ	ДОУ/АИС комплектования ДОУ, РПГУ и/или ЕПГУ	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом	Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 и № 4 к настоящему

						2.26 Административного регламента	Административному регламенту) в АИС и автоматическое уведомление Заявителя посредством РПГУ и/или ЕПГУ о принятом решении.
4. Предоставление результата							
4.1	Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги	Выдача направления для зачисления в ДОУ	В течение одного рабочего дня с даты завершения периода планового комплектования на следующий учебный год (на следующий рабочий день после подготовки направления)	Ответственное лицо ДОУ	ДОУ/ АИС комплектования ДОУ, РПГУ и/или ЕПГУ	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.26 Административного регламента	Направленное Заявителю направление для зачисления в ДОУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ДОУ в личный кабинет Заявителя на РПГУ и/или ЕПГУ