Приложение к

Постановлению администрации

муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

от 09.02.2024 N 83п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИКРЯНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИКРЯНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области" предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области " (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области " (далее - муниципальная услуга) родителям (законным представителям) детей с рождения ребенка и до достижения им возраста 7 лет либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление образования администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области " (далее – управление образования), автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области " в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=10.10.2023&dst=536&field=134), [части 2 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=10.10.2023&dst=16&field=134), [части 3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=10.10.2023&dst=780&field=134), [части 4.1 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=10.10.2023&dst=311&field=134) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Круг Заявителей**

**1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).**

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 государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

**1.2. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в [приложении 1](#Par495) к настоящему административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется**:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении, подведомственной управлению организации, или МФЦ;

Место нахождения управления: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. О.Кошевого, 28 , 4 этаж.

График работы управления образования:

Начало рабочего дня – 8.00 часов.

Окончание рабочего дня –

 - для мужчин – 17.00 часов.

 - для женщин: - 16.30 часов (понедельник, вторник)

среда, четверг, пятница – 16.00 часов;

Время перерыва с 12-00 до 13-00 часов.

 Справочный телефон управления: (85144) 3-10-90, факс: (85144) 3-10-94

Электронный адрес управления: [upravobrazikr@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=upravobrazikr@mail.ru).

Информация о местонахождении, графиках работы МФЦ приведена в [приложении 13](#Par1707) к административному регламенту.

Информация о местонахождении, графиках работы муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организации), приведена в [приложении 2](#Par520) к административному регламенту.

2) по телефону в управлении или МФЦ;

Телефоны для справок:

(85144) 3-10-90 - приемная управления;

(85144) 3-10-94 - телефон отдела предоставления муниципальных услуг при управлении (далее - отдел);

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" (далее - Интернет):

на ЕПГУ и (или) РПГУ;

на официальных сайтах:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области ": http://ikradm.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru, mfc.ikryan@astrobl.ru.

Адрес ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес РПГУ: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты управления образования: [upravobrazikr@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=upravobrazikr@mail.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления или МФЦ.

**1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:**

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов управления, отдела, МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе управления, подведомственных управлению организаций, отдела, МФЦ;

- 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;

- о текущем номере очередности ребенка;

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

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

**1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо и (или) специалист отдела, работник МФЦ, организаций, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.**

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

Если должностное лицо и (или) специалист отдела, работник МФЦ, организаций 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 управления, МФЦ, организаций или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, работник МФЦ, организаций 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 должно превышать 15 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

**1.6. По письменному обращению должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, организаций, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в** [**пункте 1.4**](#Par87) **настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.10.2023) **от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".**

**1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные** [**Положением**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445084&date=10.10.2023&dst=100023&field=134) **о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 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.

**1.8. На официальном сайте администрации муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области ", на ЕПГУ и (или) РПГУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, управления, МФЦ, организаций, размещается следующая справочная информация:**

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- о месте нахождения и графике работы управления образования, МФЦ, организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные номера телефонов управления, МФЦ, организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области ", управления образования, МФЦ, организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**1.9. В залах ожидания управления, МФЦ, организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.**

**1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области", с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.**

**1.11. 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, МФЦ, организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи**.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области ".

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** **управлением образования администрации муниципального образования «Икрянинский муниципальный район Астраханской области»**.

**2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие**:

- управление образования, МФЦ.

**2.4. При предоставлении муниципальной услуги управлению образованием, МФЦ запрещается** требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) (далее - постановка на учет);

- направление детей на зачисление в организации (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется уведомлением о постановке на учет, согласно [приложению 5](#Par1271) к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется выдачей направления посредством АИС «Доступность дошкольного образования».

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется уведомлением об отказе в приеме заявления о постановке на учет, согласно [приложению 6](#Par1332) к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления.

**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**

**2.6. Постановка на учет в случае личного обращения заявителя в управление осуществляется** в течение 7 рабочих дней, в случае личного обращения в МФЦ - в течение 7 рабочих дней, при поступлении заявления в электронном виде - в течение 2 рабочих дней. В случае организации межведомственного информационного взаимодействия при личном обращении заявителя в управление, МФЦ, постановка на учет осуществляется в течение 7 рабочих дней.

Управление образования в течение 1 рабочего дня (в случае личного обращения заявителя), 2 рабочих дней (при поступлении заявления в электронном виде) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении образования, 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 [подпунктах 2.5.1](#Par138) или [2.5.2 пункта 2.5](#Par139) административного регламента.

Прием заявлений для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) в организацию (далее - заявление) осуществляется в течение года:

- в случае личного обращения заявителя в управление образования - круглый год;

- в случае личного обращения в МФЦ - круглый год;

- в случае обращения в электронном виде - круглый год.

Направление детей на зачисление в организации осуществляется в течение года.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**2.7.Перечень нормативных и иных правовых актов:**

[Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902389617#7D20K3);

[приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования"](https://docs.cntd.ru/document/565068753#7D20K3);

[приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"](https://docs.cntd.ru/document/420332837#7D20K3) (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

[приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](https://docs.cntd.ru/document/565627315#64U0IK) (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

[Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9004584#7D20K3);

[Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9004453#7D20K3);

[Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902253789#7D20K3);

[Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](https://docs.cntd.ru/document/901709264#7D20K3);

[Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](https://docs.cntd.ru/document/902260215#64U0IK);

[Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902389652#7D20K3);

[постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"](https://docs.cntd.ru/document/902114284#7D20K3);

[постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901887583#64U0IK);

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"](https://docs.cntd.ru/document/901742653#7D20K3).

[Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](https://docs.cntd.ru/document/9034360#7D20K3);

[постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"](https://docs.cntd.ru/document/9003378#7D20K3);

[Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"](https://docs.cntd.ru/document/9003021#7D20K3);

[Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](https://docs.cntd.ru/document/9003154#7D20K3).

 Уставом муниципального образования «Икрянинский район» Астраханской области от 30.08.2012 № 30/8, с изменениями и дополнениями, утвержденного решением Совета от 16.12.2013 № 48/11, от 12.02.2015 № 2/1, газета «Северо-Каспийская правда» (официальный сайт администрации муниципального образования «Икрянинский район» www.ikradm.ru);

 Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 26.09.2022 №876п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт администрации муниципального образования «Икрянинский муниципальный район Астраханской области» www.ikradm.ru);

 Решение Совета МО «Икрянинский район» от 30.01.2014г. № 1/1 «Об утверждении положения об управлении образования администрации муниципального образования «Икрянинский район» (официальный сайт администрации муниципального образования «Икрянинский район» www.ikradm.ru);

 Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 26.10.2022 №985п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (оказываемых) администрации «Икрянинский район» (официальный сайт администрации муниципального образования «Икрянинский муниципальный район Астраханской области» www.ikradm.ru);

 Постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 03.08.2012 г. № 773 п «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Икрянинский район» (официальный сайт администрации муниципального образования «Икрянинский муниципальный район Астраханской области» www.ikradm.ru);

 Постановлением администрации МО «Икрянинский район» от 17.06.2013 г. № 623п «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (официальный сайт администрации муниципального образования «Икрянинский район» www.ikradm.ru).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет**:

2.8.1. Заявление о постановке на учет для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) в организацию согласно [приложению 4](#Par1195) к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с [подпунктами 2.8.2](#Par158) - [2.8.8 пункта 2.8](#Par165) 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.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), за исключением случаев, когда установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации должностными лицами и (или) специалистами управления образования, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с использованием информационных технологий, указанных в [частях 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023&dst=100382&field=134) и [11 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023&dst=100383&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление образования, МФЦ и (или) высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**2.9. 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.

**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 муниципальных услуг**

**2.10. 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 в случае обращения**:

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

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

**2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя**:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области " 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023&dst=43&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалист управления образования, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.**

**2.12. 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 [пунктам 2.8](#Par156), [2.10](#Par171) настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

- наличие сведений о ребенке в электронном реестре;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено**.

**2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

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

- предоставление недостоверной информации согласно [пунктам 2.8](#Par156), [2.10](#Par171) настоящего административного регламента;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (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);

- наличие сведений о ребенке в электронном реестре; возраст ребенка превышает 7 лет.

**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.**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

**2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно**.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.**

**2.17. Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования, МФЦ не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков управление не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении 6](#Par1332) к настоящему административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

 Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание управления образования, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении управления образования, МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к 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 муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.20. 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 муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

**2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются**:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны должностного лица и (или) специалиста управления образования, МФЦ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица и (или) специалиста отдела, МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

**2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата муниципальной услуги**.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**2.23. 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 управление посредством СМЭВ. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#Par156), [2.10](#Par171) административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#Par135) настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в управлении.

**2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных** [**пунктами 2.8**](#Par156)**,** [**2.10**](#Par171) **административного регламента через ЕПГУ, такие документы предоставляются в следующих форматах объемом не более 5 Мб**:

1) doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

3) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

4) zip - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Получение услуги в электронном виде не предусматривает возможность самостоятельного внесения заявителем изменений в уже зарегистрированное в АИС заявление. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в [пунктах 2.8](#Par156), [2.10](#Par171) административного регламента.

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.

**2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом.

Получение услуги посредством МФЦ не предусматривает возможность внесения изменений работниками МФЦ в уже зарегистрированные в АИС заявления. В случае возникновения оснований для внесения каких-либо изменений, заявителю необходимо лично обратиться в управление с документами, указанными в [пунктах 2.8](#Par156), [2.10](#Par171) административного регламента.

**2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим право на льготное зачисление ребенка в организацию**.

2.26.1. В случае возникновения у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию, преимущественный прием в организацию ребенка, состоящего на учете ([приложение 7](#Par1365) к административному регламенту), заявитель представляет документ, подтверждающий данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации, и пакет документов, указанных в [пункте 2.8](#Par156) административного регламента. При этом датой возникновения права является первоначальная дата постановки ребенка на учет.

2.26.2. В случае наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное зачисление в организацию, преимущественный прием в организацию ребенка, состоящего на учете, родителю (законному представителю) необходимо представить в управление документ, подтверждающий данное право, до 31 марта года, в котором ребенок заявителя подлежит зачислению в организацию. В случае непредставления документа в указанный срок, направление ребенка осуществляется на общих основаниях.

**2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги при переводе обучающегося в организацию**.

Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в другую организацию. При переводе родители (законные представители) обращаются в управление образования для направления на зачисление в порядке перевода в организацию в рамках муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной

форме

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.**

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

– прием и регистрация заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений посредством СМЭВ;

– рассмотрение документов и сведений;

– принятие решения;

– выдача промежуточного результата;

–направление в учреждение;

–вынесение основного результата муниципальной услуги

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги при личном обращении, а также посредством электронной почты или почтовой связи**.

Основанием для начала данного административного действия является поступление обращения заявителя (уполномоченного лица) на имя начальника управления образования с документами, необходимыми для постановки ребенка в очередь.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

В управлении образования осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) родителя (законного представителя) для постановки ребенка в очередь.

При письменном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает в установленном порядке заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документ, делая запись в журнале заявлений для постановки на учёт (Приложение 12).

При поступлении заявления и документов посредством электронной почты или почтовой связи заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- открывает письмо (в случае, если оно получено посредством электронной почты) или вскрывает конверт (в случае, если оно получено посредством почтовой связи), проверяет наличие в них документов согласно описи вложения;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CHikolai%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5Cpost-276p%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%95%D0%9D%D0%A1%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF.docx#P192)14 административного регламента должностное лицо и (или) специалист управления образования принимает и регистрирует в день поступления заявление в [Журнале](file:///C%3A%5CUsers%5CHikolai%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5Cpost-276p%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%95%D0%9D%D0%A1%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF.docx#P575) регистрации заявлений на постановку на учёт.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в  [пункте 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CHikolai%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5Cpost-276p%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%95%D0%9D%D0%A1%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF.docx#P168) настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления образования уведомляет заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 5 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5CHikolai%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5Cpost-276p%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%95%D0%9D%D0%A1%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF.docx#P194) административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления образования подготавливает и выдает (направляет) заявителю в свободной форме уведомление об отказе на постановку на учёт (Приложение 6).

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа.

В случае отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на повторное представление документов, после устранения оснований для отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.3. Получение сведений посредством СМЭВ**.

 Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за получение сведений посредством СМЭВ.

Должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством и направляет их в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления услуги.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение документов и сведений**.

Основанием для начала данного административного действия является регистрация в журнале учёта уведомлений для постановки на учёт (Приложение 11).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за рассмотрение документов и сведений.

В управлении образования осуществляется рассмотрение документов и сведений родителя (законного представителя) для постановки на учёт, выполняя при этом следующие действия:

- рассматривает в установленном порядке документы и сведения;

- заносит в автоматизированную информационную программу «Доступность дошкольного образования» (АИС «Доступность дошкольного образования») .

Результатом исполнения данного административного действия является внесение должностным лицом и (или) специалистом управления образования, ответственным за рассмотрение документов и сведений в АИС «Доступность дошкольного образования» данных документов и сведений о ребенке заявителя и его законном представителе, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление ожидает рассмотрения».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.5. Принятие решения**.

Основанием для начала данного административного действия является присвоение заявлению статуса в АИС «Доступность дошкольного образования» «Заявление ожидает рассмотрения».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за принятие решения.

В АИС «Доступность дошкольного образования» осуществляется перевод заявления из статуса «Заявление ожидает рассмотрения» в статус «Очередник», выполняя при этом следующие действия:

- в АИС «Доступность дошкольного образования» заходим в личное дело ребенка и в функциях «Действия» выбираем «Поставить в очередь»;

- АИС «Доступность дошкольного образования» присваивает данному заявлению статус «Очередник».

Результатом исполнения данного административного действия является перевод должностным лицом и (или) специалистом управления образования, ответственным за принятие решения в АИС «Доступность дошкольного образования» заявления из статуса «Ожидает рассмотрения» в статус «Очередник».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.6. Выдача промежуточного результата.**

Основанием для начала данного административного действия является присвоение заявлению статуса в АИС «Доступность дошкольного образования» «Очередник».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за выдачу промежуточного результата.

Заявителю должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за выдачу промежуточного результата:

- выдает заявителю уведомление о постановке на учёт для зачисления в организации (Приложение 5);

- делает запись в журнале учёта уведомлений о постановке на учет для зачисления в организации (Приложение 11).

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в организации (Приложение 5)

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.7. Направление в учреждение.**

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за формирование направления детей на зачисление.

Направление детей на зачисление в организацию осуществляется круглогодично. При направлении детей на зачисление в организацию должностные лица и (или) специалисты управления образования формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляются руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации на очередной учебный год осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года. После 1 сентября на свободные места в организации на зачисление направляются дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного уставом организации.

Направление детей на зачисление в организацию осуществляется на основании свободных мест в организациях, посредством АИС «Доступность дошкольного образования» с учетом возрастной категории, исходя из даты постановки на учет, регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты управления образования осуществляют направление детей на зачисление в организацию, выполняя при этом следующие действия:

- формируют списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации, которые утверждаются приказом управления;

- направляют списки детей, утвержденные приказом управления, в организации в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления детей на зачисление в организации в АИС «Доступность дошкольного образования».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.8. Вынесение основного результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала данного административного действия является выдача направления детей на зачисление в организации в АИС «Доступность дошкольного образования».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за вынесение основного результата.

Должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за выдачу основного результата, выполняет следующие действия, после выдачи направления детей на зачисление в организации в АИС «Доступность дошкольного образования» (Приложение 13), делает запись в журнале учёта выдачи направлений о постановке на учет для зачисления в организации (Приложение 14).

Результатом исполнения данного административного действия является запись в журнале учёта выдачи направлений о постановке на учет для зачисления в организации (Приложение 14).

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня

**3.9. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕГПУ и/ил РПГУ.**

– прием и регистрация заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги **в** электронной форме через ЕГПУ и/ил РПГУ;

– получение сведений посредством СМЭВ;

– рассмотрение документов и сведений;

– принятие решения;

– выдача промежуточного результата;

–направление в учреждение;

–вынесение основного результата муниципальной услуги

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**3.10. Прием и регистрация заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕГПУ и/ил РПГУ**.

Основанием для начала данного административного действия является поступление обращения заявителя (уполномоченного лица) в АИС «Доступность дошкольного образования» через ЕГПУ и/ил РПГУ.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

В случае подачи заявления с прилагаемыми документами используя средства информационно-телекоммуникационных сетей, включая ЕПГУ и РПГУ, следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

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.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление поступает в АИС «Доступность дошкольного образования».

Система автоматически проверяет введенные данные на наличие дублированной информации и при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление ожидает рассмотрения», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

После чего электронное заявление становится доступным для должностного лица и (или) специалиста управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в АИС «Доступность 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 АИС «Доступность дошкольного образования»)*. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

 Ответственное должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления 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 «Заявление ожидает рассмотрения».

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 управление образования в срок не позднее желаемой даты поступления, указанной в заявлении документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента. 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 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

Система автоматически проверяет введенные данные на наличие дублированной информации и при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление ожидает рассмотрения», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Результатом административного действия является присвоение в АИС «Доступность дошкольного образования» заявлению статуса «Поставлен в очередь» должностным лицом и (или) специалистом управления образования, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов. Дата подачи заявления автоматически высвечивается с момента подачи заявления на ЕПГУ и РПГУ.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

**3.11. Получение сведений посредством СМЭВ**.

 Основанием для начала административной процедуры «Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за получение сведений посредством СМЭВ.

Должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством и направляет их в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления услуги.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

**3.12. Рассмотрение документов и сведений**.

Основанием для начала данного административного действия является регистрация заявления в журнале «Постановка на учет» (Приложение 11).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за рассмотрение документов и сведений.

В управлении образования осуществляется рассмотрение документов и сведений родителя (законного представителя) для постановки на учёт, выполняя при этом следующие действия:

- рассматривает в установленном порядке документы и сведения.

Результатом исполнения данного административного действия является проверка должностным лицом и (или) специалистом управления образования, ответственным за рассмотрение документов и сведений в АИС «Доступность дошкольного образования» данных документов и сведений о ребенке заявителя и его законном представителе, указанных в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Заявление ожидает рассмотрения».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.13. Принятие решения**.

Основанием для начала данного административного действия является присвоение заявлению статуса в АИС «Доступность дошкольного образования» «Заявление ожидает рассмотрения».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за принятие решения.

В АИС «Доступность дошкольного образования» осуществляется перевод заявления из статуса «Заявление ожидает рассмотрения» в статус «Очередник», выполняя при этом следующие действия:

- в АИС «Доступность дошкольного образования» заходим в личное дело ребенка и в функциях «Действия» выбираем «Поставить в очередь»;

- АИС «Доступность дошкольного образования» присваивает данному заявлению статус «Очередник».

Результатом исполнения данного административного действия является перевод должностным лицом и (или) специалистом управления образования, ответственным за принятие решения в АИС «Доступность дошкольного образования» заявления из статуса «Ожидает рассмотрения» в статус «Очередник».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.14. Выдача промежуточного результата.**

Основанием для начала данного административного действия является присвоение заявлению статуса в АИС «Доступность дошкольного образования» «Очередник».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за выдачу промежуточного результата.

 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 образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.» *(отрицательный промежуточный результат услуги)*.

Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.15. Направление в учреждение.**

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о свободных местах в организациях на очередной учебный год.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за формирование направления детей на зачисление.

Направление детей на зачисление в организацию осуществляется круглогодично. При направлении детей на зачисление в организацию должностные лица и (или) специалисты управления образования формируют списки детей, которые утверждаются приказом управления и направляются руководителям организаций.

Массовое направление детей на зачисление в организации на очередной учебный год осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года исходя из возраста ребенка на 31 августа текущего года. После 1 сентября на свободные места в организации на зачисление направляются дети, достигшие возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного уставом организации.

Направление детей на зачисление в организацию осуществляется на основании свободных мест в организациях, посредством АИС «Доступность дошкольного образования» с учетом возрастной категории, исходя из даты постановки на учет, регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию.

При получении информации от организаций в течение года о наличии свободных мест должностные лица и (или) специалисты управления образования осуществляют направление детей на зачисление в организацию, выполняя при этом следующие действия:

- формируют списки детей в течение 3 рабочих дней с момента получения данной информации, которые утверждаются приказом управления;

- направляют списки детей, утвержденные приказом управления, в организации в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача направления детей на зачисление в организации в АИС «Доступность дошкольного образования».

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.16. Вынесение основного результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала данного административного действия является выдача направления детей на зачисление в организации в АИС «Доступность дошкольного образования».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственный за вынесение основного результата.

Должностное лицо и (или) специалист управления образования, ответственное за выдачу основного результата, выполняет следующие действия, после выдачи направления детей на зачисление в организации в АИС «Доступность дошкольного образования» (Приложение 13), делает запись в журнале учёта выдачи направлений о постановке на учет для зачисления в организации (Приложение 14).

Результатом исполнения данного административного действия является запись в журнале учёта выдачи направлений о постановке на учет для зачисления в организации (Приложение 14).

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

**3.17. 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) управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения 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 образования.

**3.18.** **Оценка качества предоставления муниципальной услуги вне зависимости от формы оказания услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

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

**3.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажном носителе.**

 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- управление образования при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

**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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления образования, МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты управления образования, МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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 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.

**4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых заместителем главы муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области " - начальником управления образования**.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления (администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области ");

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

**4.4. 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 административного регламента, нормативных правовых актов администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области " осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов управления образования, МФЦ, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

 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 муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

**4.6. Должностные лица и (или) специалисты управления образования, МФЦ, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений**.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) управления, должностного

лица и (или) специалиста управления, МФЦ, работника МФЦ

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования, должностного лица и (или) специалиста управления образования, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).**

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

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

- в управление образования - на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов управления образования, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя Главы администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области " по социальной политике - начальника управления образования администрации муниципального образования «Икрянинский муниципальный район Астраханской области ";

- вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) управления образования, должностных лиц и (или) специалистов управления образования, заместителя Главы администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области " по социальной политики - начальника управления образования администрации муниципального образования "Икрянинский муниципальный район Астраханской области ";

- к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

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

В управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов.**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах администрации муниципального образования " Икрянинский муниципальный район Астраханской области " http://www.astrgorod.ru, МФЦ http://mfc.astrobl.ru, 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).

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

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023) N 210-ФЗ;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=10.10.2023) N 273-ФЗ;

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=10.10.2023) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.10.2023&dst=100352&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=10.10.2023) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги,

выполняемых многофункциональными центрами

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявителей на предоставление муниципальной услуги;

-представление интересов заявителей при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представление интересов государственных органов, органов местного самоуправления при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении госуслуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении госуслуг;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Заявитель обращается в МФЦ с запросом на организацию предоставления муниципальной услуги:

- заполняет заявление, адресованное органу, предоставляющему услугу, прилагает минимальный пакет необходимых документов.

МФЦ передаёт заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с ним по вопросам оказания государственной или муниципальной услуги в интересах заявителя, контролирует сроки предоставления государственной или муниципальной услуги, получает от органа, предоставляющего услугу, и передает заявителю результат оказания услуги.

Обратиться в МФЦ может непосредственно лицо, являющееся получателем муниципальной услуги (далее заявитель), или его представитель. За получением некоторых услуг может обратиться только заявитель.

Представитель заявителя при обращении в МФЦ на любом этапе предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе при получении результата услуги, должен предъявить не только документ, удостоверяющий его личность, но и документ, подтверждающий полномочия представителя. Если документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, то в ней должно быть указано, что представитель представляет интересы заявителя в МФЦ.

**6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

При наличии в заявлении, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 .09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

**6.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.**

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные на

территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ,

ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Физические лица либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о постановке на учет для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) детей в муниципальные образовательные организации.

2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные на

территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ИКРЯНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательной организации | Юридический адрес | Адрес электронной почты | Телефоны ОУ | График работы |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" | 416355 Астраханская область , Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Шоссейная, 2 | ikr-ds-soln@astrobl.ru | 8(85144) 9-11-03 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Журавушка" | 416357 Астраханская область , Икрянинский район, р.п. Ильинка ул. Молодежная, 36 | ikr-ds-zhur@astrobl.ru | 8(85144)24-51-30 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Теремок" | 416360 Астраханская область , Икрянинский район, с. Маячное, ул.70 лет Октября, 2 | ikr-ds-teremok@astrobl.ru | 8(85144) 9-78-37 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 4 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Березка" | 416356 Астраханская область , Икрянинский район, р.п.Красные Баррикады, ул. Мира, 7 | ikr-ds-berezka@astrobl.ru | 8(85144) 9-26-64 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 5 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Кораблик" | 416356 Астраханская область , Икрянинский район, р.п. Красные баррикады, ул. Ак. Крылова, 10 | ikr-ds-korabl@astrobl.ru | 8(85144) 9-29-73 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 6 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Умка" | 416370 Астраханская область , Икрянинский район, с. Икряное, ул.Школьная, 24 А | ikr-ds-umka@astrobl.ru | 8(85144) 3-10-81 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Красная шапочка" | 416352 Астраханская область , Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 16 | ikr-ds-krshap@astrobl.ru | 8(85144) 9-41-32 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Золотой ключик" | 416364 Астраханская область , Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 | ikr-ds-zk@astrobl.ru | 8(85144) 9-72-99 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Подсолнушек" | 416370 Астраханская область , Икрянинский район, с. Мира, 37 | ikr-ds-podsol@astrobl.ru | 8(85144) 3-10-20 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 10 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Золотая рыбка" | 416365 Астраханская область , Икрянинский район, с. Мумра, ул. Крупская, 16 | ikr-ds-zr@astrobl.ru | 8(85144)9-57-97 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 11 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Радуга" | 416365 Астраханская область , Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Капитана Сафронова | ikr-ds-raduga@astrobl.ru | 8(85144)9-33-23 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 12 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Рыбка" | 416370 Астраханская область , Икрянинский район, с. Икряное, ул. Куйбышева, 15 | ikr-ds-rybka@astrobl.ru | 8(85144)3-10-71 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 13 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад " Автомобилист" | 416355, Астраханская область, Икрянинский район, п.им. Зверева, ул. Садовая,16 | ikr-ds-avto@astrobl.ru | 8(85144)9-14-11 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бекетовская основная общеобразовательная школа» | 416360 Астраханская область, Икрянинский район, село Бекетовка, ул.Cтепная, 8 | 8514497618@platforma.school | 8(85144) 9-79-18 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Восточнинская основная общеобразовательная школа» | 416372, Астраханская область, Икрянинский район,с.Восточное, ул.Садовая, 24 | 8514498715@platforma.school | 8(85144) 9-87-15 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа» | 416357, Астраханская область Икрянинский район р.п Ильинка. ул. Матросова 8 | 8514498536@platforma.schoo | 8(85144) 9-85-35 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Икрянинская начальная общеобразовательная школа» | 416370 Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул .Школьная 38  | 8514431014@platforma.school | 8(85144) 31015 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ниновская основная общеобразовательная школа» | 416353 Астраханская область, Икрянинский район, с. Федоровка, ул. Советская, 56 | 8514499071@platforma.school | 8(85144) 9-90-71 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ново-Булгаринская средняя общеобразовательная школа» | 416355 Астраханская область Икрянинский район село Ново-Булгары ул.Тукая,51 А | 8514491018@platforma.school | 8(85144) 91018 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Образцовская основная общеобразовательная школа» | 416352 Астраханская область, Икрянинский район, с.Оранжереи, ул. Первомайская ,102 | 8514494265@platforma.school | 8(85144) 9-42-65 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерновская основная общеобразовательная школа» | 416370 Астраханская область Икрянинский район с. Озёрное, ул. Степная,7 | 8514498015@platforma.school | 8(85144) 9-80-15 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Седлистинская средняя общеобразовательная школа» | 416366, Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Советская, д.37 | 8514496328@platforma.school | 8(85144) 9-93-28 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергиевская основная общеобразовательная школа» | 416350, Астраханская область; Икрянинский район; село Сергиевка улица Советская дом 38 | 8514491223@platforma.school | 8(85144) 9-12-23 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 24 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старо-Волжская основная общеобразовательная школа» | 416363,Астраханская область,Икрянинскийрайон,поселок Старо-Волжский,улица Школьная,1  | 8514493182@platforma.school | 8(85144) 9-31-82 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 25 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чулпанская средняя общеобразовательная школа» | 416362, Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Школьная 24 | 8514496410@platforma.school | 8(85144) 9-64-10 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |
| 26 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ямненская основная общеобразовательная школа» | 416361, Астраханская область, Икрянинский район,с. Ямное, ул.Школьная, 21 | 8514493098@platforma.school | 8(85144) 9-30-98 | Понедельник - пятница с 7.30 до 18.00 ч. |

Приложение 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявление о постановке на учет для направления на зачисление (зачисление в порядке перевода) детей в муниципальные образовательные организации.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации - вправе предъявить.

4. Документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

6. Документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в организацию, преимущественный прием ребенка в организацию), при необходимости.

7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности), в случае наличия.

8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель(законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

9. Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (в случае наличия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Приложение 4

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

Заместителю Главы администрации

МО «Икрянинский муниципальный район

 Астраханской области»

по социальной политике –

начальник управления образования

 От

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее при

наличии) родителя (законного представителя)

 ребенка)

 документ, удостоверяющий личность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность родителя (законного представителя)

 ребенка)

 Адрес электронной почты, номера телефона

 (при наличии) родителей, законных

 представителей ребенка:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу поставить на учет для направления на зачисление (зачисление в

порядке перевода) в одну из муниципальных образовательных организаций:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации, закрепленной за конкретной

 территорией)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

 моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года рождения, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

снилс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отношение заявителя к ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мать, отец, по доверенности, опекун

 (реквизиты документа, подтверждающие

 установление опеки)

 Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их

семей (внеочередное/ первоочередное право на зачисление) (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При наличии права преимущественного приема

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) брата (сестры)

(полнородных инеполнородных, усыновленных (удочеренных), обучающихся в

организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), детей, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого

ребенка, детей, родителями (законными представителями) которых являются

опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (при

наличии)

 Язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (на) на хранение,

обработку и передачу в электронном виде персональных данных. Обязуюсь в

случае изменения какой-либо информации, о себе либо своем ребенке, в срок

не более 5 календарных дней, с момента наступления данных изменений,

предоставить данную информацию в управление.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Уведомление о постановке

 на учет для зачисления в организации

 Настоящим уведомляю, что ребенок

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

постановлен на учет для зачисления в организации:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

 Должностное лицо и (или) специалист

 отдела, МФЦ, управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Уведомление

 об отказе в приеме заявления

 о постановке ребенка на учет для

 зачисления в организацию

 Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о постановке

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

 на учет для зачисления в организации по причине

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Подпись должностного лица

 и (или) специалиста отдела, МФЦ

Приложение 7

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ ГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ (ГАРАНТИИ)

ПРИ ИХ ЗАЧИСЛЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные организации Икрянинского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Категория | Документы, подтверждающие право на преимущественное зачисление в образовательную организацию | Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление в образовательную организацию |
| Внеочередное право на зачисление в образовательные организации |
| 1. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии  | Справка из органов социальной защиты | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587  |
| 2. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Справка из органов социальной защиты | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 |
| 3. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Справка из органов социальной защиты | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 |
| 4. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Справка из органов социальной защиты | Закон РФ « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» |
| 5. | Дети прокуроров  | Справка с места работы | Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 6. | Дети судей | Справка с места работы | Закон РФ «О статусе судей Российской Федерации» |
| 7. | Дети сотрудников Следственного комитета | Справка с места работы | Федеральный закон «О следственном комитете Российской Федерации» |
| 8. | Дети добровольных пожарных | удостоверение | Постановление № 779 п от 22.08.2022 г. |
| 9. | Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью | Документ, подтверждающий факт гибели или увечья (ранения, травмы, контузии), полученной в ходе участия граждан в специальной военной операции военнослужащими и гражданами, пребывавших в добровольческих формированиях | Федеральный закон от 24.06.2023 г. № 281- ФЗ «О внесений изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» |
| 10. | Детям сотрудника, национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью | Документ, подтверждающий факт гибели или увечья (ранения, травмы, контузии), полученной в ходе участия граждан в специальной военной операции сотрудниками национальной гвардии Российской Федерации | Федеральный закон от 24.06.2023 г. № 281- ФЗ «О внесений изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» |
| Первоочередное право на зачисление в образовательные организации |
| 1. | Дети сотрудников полиции | Справка с места работы | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» |
| 2. | Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей  | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» |
| 3. | Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» |
| 4. | 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 | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» |
| 5. | 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 | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» |
| 6. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | Справка из органов социальной защиты | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» |
| 7. | Дети из многодетных семей | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 8. | Дети военнослужащих и уволенных с военной службы | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 9. | Дети работающих одиноких родителей | Справка с места работы и ЗАГС | Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п |
| 10. | Дети учащихся (очно) матерей | Справка с места обучения | Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п |
| 11. | Дети инвалидов первой и второй групп | Справка бюро медико – социальной экспертизы об установлении инвалидности | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов |
| 12. | Дети, находящиеся под опекой | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п |
| 13. | Дети беженцев и вынужденных переселенцев | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 19.02.2012 № 4528-1 «О беженцах» |
| 14. | Дети работников муниципальных образовательных организаций на период их работы | Справка с места работы | Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п |
| 15. | Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | Справка с места работы или из органов социальной защиты | Распоряжение Губернатора Астраханской области «О реализации поручения Президента РФ» от 02.06.2011 № 162-р |
| 16. | Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящегослужбу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах поконтролю за оборотом наркотическихсредств и психотропных веществ и таможенных органах РоссийскойФедерации | Справка с места службы | Федеральный закон от 30.12.2012 г. No283-ФЗ«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений вотдельные законодательные акты Российской Федерации»  |
| 17. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившегослужбу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарнойслужбе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места службы и или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 30.12.2012 г. No283-ФЗ«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений вотдельные законодательные акты РоссийскойФедерации»  |
| 18. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившегослужбу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 | Справка с места службы и или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 30.12.2012 г. No283-ФЗ«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений вотдельные законодательные акты РоссийскойФедерации»  |
| 19. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотическихсредств и психотропных веществ и таможенных органах РоссийскойФедерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнениемслужебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места службы и или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 30.12.2012 г. No283-ФЗ«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений вотдельные законодательные акты РоссийскойФедерации»  |
| 20. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 16-19 | Справка с места службы и или из органов социальной защиты | Федеральный закон от 30.12.2012 г. No283-ФЗ«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений вотдельные законодательные акты Российской Федерации»  |
| 21 | Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи МО «Икрянинский район» на период их работы | Справка с места работы | Поручение Президента Российской Федерации от 02.09.2019 № Пр-1755 |
| 22 | дети граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или заключивших в период с 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022  | Документ военного комиссариата, подтверждающий факт участия граждан в специальной военной операции ( служба по мобилизации, служба по контракту, подписанному после 24.02.2022 г., добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022)  | Распоряжение Губернатора Астраханской области от 10 октября 2022 № 655 – р «О мерах по поддержке граждан Российской Федерации, признанных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также членов их семей в Астраханской области» распоряжением Губернатора Астраханской области от 26.04.2023 № 267-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Астраханской области от 10.10.2022 № 655-р» и распоряжением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 12.10.2022 № 250 ра «О мерах поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации» администрация муниципального образования «Икрянинский район» |
| Преимущественное право |
| 1 | Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры | Справка о составе семьи | Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.12.2019 № 411-ФЗ) |
| 2 |  Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439164/16e2e6dcd017a68bc8b1a445142f9c86a69f3ffa/#dst100903) и [6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439164/16e2e6dcd017a68bc8b1a445142f9c86a69f3ffa/#dst688) ст.67 ФЗ- 273 от 29.12.2012 | Документ из отдела службы записи актов гражданского состояния | Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 17.02.2023) |

Приложение 8

к административному регламенту

администрации муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

" Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от кого:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 физического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места нахождения и адрес

 электронной почты)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

 в выданных в результате предоставления

 муниципальной услуги документах

 Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаются материалы, обосновывающие

 наличие опечатки и (или) ошибки)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ, В КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО "МФЦ" |
| 1 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Кировском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8, офис N 1 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Ленинском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань. Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Ленинском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14 |
| 6 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7 | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 |
| 8 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 |
| 9 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54 |
| 10 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 |
| 11 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 |
| 12 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 13 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 |
| 14 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13 |
| 15 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512) 66-88-17. 8(851-45) 7-00-43 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29 |
| 19 | Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ" (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова /Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35,8 (8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" |
| 1 | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" N 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахань" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский Индустриальный банк") тел. 8(8512) 449-668 |
| 2 | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" N 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Кирова, д. 41 (Астраханское отделение N 8625 ПАО Сбербанк) тел. 8 800-70-700-70 (доб. 5701-6610) |

Приложение 10

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполненияадминистративных действий | Должностное лицо, ответственное завыполнениеадминистративного действия | Место выполнения административного действия/используемаяинформационная система |  | Критерии принятия решения | Результат административногодействия, способ фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1.Прием и регистрация заявления[[1]](#footnote-1) |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги вУправление образования | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день | Ответственное должностное лицо управления образования |  |  |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверкакомплектности |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* |  | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного 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 проверкакомплектности |  |  |  |  |
|  | 2.Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день |  |  |  |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
|  | 3.Рассмотрение документов и сведений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 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 |  |  |  |
| 4.Принятие решения |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласноприложениям № 5,11, 13,14 кАдминистративном у регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо управления образования в части промежуточного результата , в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъектам РоссийскойФедерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | Всоответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 5.Выдача результата |  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5Административного регламента, в форме электронногодокумента в АИС «Доступность дошкольного образования» | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо управления образования |  |  |  |  |
| 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») | В тот же день, что и принятие решения |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

**Журнал учета уведомлений о постановке на учёт при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата выдачи** | **ФИО заявителя** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 12

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

**Журнал учета уведомлений о постановке на учёт при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата постановки | ФИО ребёнка/снилс | Наименование ДОУ | Льгота (при наличии) | Брат или сестра (при наличии) | ФИО заявителя, телефон, снилс |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

**Направление детей на зачисление**

**Направление №**

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

 Управление образования администрации МО «Икрянинский муниципальный район Астраханской области» направляет в (*наименование образовательного учреждения)*, расположенное по адресу: *(юридический адрес образовательного учреждения)*

*ФИО ребенка*, *дата рождения ребенка*, проживающего по адресу: *адрес проживания ребенка*

Путевка выдана: *дата выдачи направления*

*Должность руководителя*

*Управления образования администрации*

*МО «Икрянинский муниципальный район*

*Астраханской области» Подпись ФИО руководителя*

Приложение 14

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет и направление детей в

муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования, расположенные

на территории муниципального образования

"Икрянинский муниципальный район Астраханской области "

**Журнал учета выдачи направлений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | ФИО ребенка | ДОУ для зачисления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-1)