Мирошниченко Е.Ю.

Подписан: Мирошниченко Е.Ю.
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МКДОУ ""Детский сад №14""", CN=Мирошниченко Е.Ю., E=detsad14_2011@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: х. Демино
Дата: 2024.03.05 15:12:35+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДЕН
Заведующим МКДОУ
"Детский сад № 14"
_____Е.Ю.Мирошниченко
Приказ от 09.01.2024 № 03/02-05

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательное учреждение "Детский сад №14", реализующие образовательную программу дошкольного образования» Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14", реализующее образовательную программы дошкольного образования» Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и направлении детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 0 до 8 лет, нуждающегося в направлении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа (далее – заявитель);

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (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 посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.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).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №14"Шпаковского муниципального округа, расположенном по адресу: х.Дёмино, ул.Ленина 44 (далее – МКДОУ "Детский сад №14),

Сведения о графике работы:

понедельник - пятница с 7:00 до 19.00 часов,

приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник с 8.00 до 11.00 часов.

выходные дни - суббота , воскресенье, праздничные дни.

электронная почта: detsad14_2011@mail.ru

адрес сайта : https://sad14.ru

контактный телефон 8(865 53) 2-11-25

в муниципальном казённом учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района Ставропольского края", (Территориально обособленное структурное подразделение в х.Дёмино) расположенном по адресу: х.Дёмино, улица Ленина 42 (далее- МФЦ),

График работы МФЦ:

понедельник -пятница6 с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: shpak-mfc@mail.ru

непосредственно при личном приеме заявителя в комитете образования администрации Шпаковского муниципального округа, в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района», расположенном по адресу: город Михайловск, улица Гоголя, 26/10 (далее – МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе: (86553) 6-23-80 или МФЦ (86553) 6-99-18, 6-99-19;

письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), на адреса, указанные заявителем;

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

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа https://edu-shmr.ru/;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКДОУ "Детский сад №14", МФЦ;

адресов МКДОУ "Детский сад №14" , Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе МКДОУ "Детский сад № 14", Уполномоченного органа и 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;

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.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МКДОУ "Детский сад №14", Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте МКДОУ "Детский сад №14", Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо МКДОУ "Детский сад №14" , Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо МКДОУ "Детский сад №14", Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) О месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ.

Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов

приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги – вторник, четверг с 9.00 до 11.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00 часов, четверг с 9.00 до 20.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной день.

Адреса, график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

Телефон Уполномоченного органа: (86553) 6-23-80.

Телефоны МФЦ: (86553) 6-99-18, 6-99-19;

3) Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://edu-shmr.ru/.

Адрес электронной почты (e-mail): obrazovanie@shmr.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://shpakovskiy.umfc26.ru/.

Адрес электронной почты (e-mail) МФЦ: shpak-mfc@mail.ru.

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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 Уполномоченном органе, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в МКДОУ "Детский сад №14" Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

13. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края)

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие руководители муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных в сельских поселениях округа при обращении заявителя в образовательную организацию.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие

с МФЦ в части приема заявлений и документов для постановки на регистрационный учет для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) с:

Федеральной налоговой службой России в части предоставления по запросу из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени;

Министерством внутренних дел в части предоставления по запросу сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления выписки сведений об инвалиде.

Муниципальная услуга в части рассмотрения вопроса определения ребенка в дошкольную образовательную организацию и направления ребенка в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края предоставляется Уполномоченным органом.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ставропольского края, органа местного самоуправления.

17. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет, нуждающегося в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации на территории Шпаковского

муниципального округа Ставропольского края (далее – ДОО) является:

постановка ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО (внесение данных в региональную информационную систему доступности дошкольного образования) и выдача решения (регистрационный талон) о постановке ребенка на регистрационный учет по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО является:

выдача направления (направление) ребенка в ДОО для зачисления (далее – направление) по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отказе направления ребенка в ДОО с указанием причины отказа по форме № 5 к настоящему Административному регламенту.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в части постановки на регистрационный учет для направления в ДОО осуществляется:

при подаче заявления и документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявлений, поступивших в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений;

при личном обращении в Уполномоченный орган, ДОО сельских поселений в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

Выдача направлений (направление) детей на новый учебный год в МКДОУ "Детский сад №14", Уполномоченным органом осуществляется в период с 01 июня по 30 июля текущего года.

Дети направляются в МКДОУ "Детский сад №14" в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с возрастом, датой постановки ребенка на регистрационный учет для направления в МКДОУ "Детский сад №14", правом родителей на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОО, территорией проживания и преимущественным правом в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

19. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования)

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020), (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020).

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998).

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003).

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995).

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998).

Федеральный закон от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи» («Собрание законодательства РФ», 19.12.1994, № 34, ст. 3547, «Российская газета», № 248, 22.12.1994).

Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрании законодательства Российской Федерации», № 48, 1998).

Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006).

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002).

Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900).

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138).

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 ноября 2009).

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31.05.2001).

Закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Закон Российской Федерации от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 03.07.2016, «Российская газета», № 146, 06.07.2016).

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» («Российская газета», № 173, 15.08.2008).

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территория Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999).

Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.02.2016, «Российская газета», № 27, 10.02.2016).

Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.09.2020).

Приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020).

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539).

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», № 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413).

Закон Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» («Ставропольская правда», № 343-344, 29.12.2012, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2013, № 18, ст. 10240).

Иными действующими правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, уставы, локальные акты ДОО.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги в части приема заявления и постановки ребенка на регистрационный учет для направления в ДОО заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ, РИС ДДО или на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов, в случае подачи заявления в электронном виде:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории Шпаковского муниципального округа (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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 (регистрационный талон) в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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.

В целях получения муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО на новый учебный год родители (законные представители) детей обращаются в Уполномоченный орган в период с 20 апреля по 20 мая выбранного года поступления ребенка в ДОО и предоставляют следующие документы:

регистрационный талон;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Шпаковского муниципального округа родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка на территории Шпаковского муниципального округа.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

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.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 20 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.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО;

неявка родителей (законных представителей) в ДОО в течение 14 дней после получения уведомления о выдаче направления в ДОО, (после получения направления для зачисления ребенка в ДОО).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на регистрационный учет для направления ребенка в ДОО является:

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

предоставление недостоверной информации согласно пункту 20 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);

предоставление не в полном объеме документов или предоставление не соответствующих установленным требованиям документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

постановка ребенка на регистрационный учет в другом муниципальном образовании Ставропольского края, которая выявляется специалистами Уполномоченного органа, ДОО сельских поселений округа при выполнении административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на регистрационный учет для направления в ДОО при внесении информации в РИС ДДО;

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

заявление родителей (законных представителей) ребенка о снятии с регистрационного учета, нуждающегося в определении в ДОО Шпаковского муниципального округа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО является:

отсутствие свободных мест в ДОО.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента остается на регистрационном учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Ставропольского края, органа местного самоуправления не предусмотрены.

26. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина не взимается.

Внесение изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ответственных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, ДОО осуществляется на безвозмездной основе.

27. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

28. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном орган или МФЦ составляет не более 15 минут.

29. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МКДОУ "Детский сад № 14" заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления в «Книге учета детей, нуждающихся в определении в ДОО» (далее – книга учета) по каждому году рождения отдельно и в электронном реестре поданных заявлений по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также, путем внесения сведений о ребенке в РИС ДДО. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления, поданные заявителями в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируются в автоматическом режиме в день получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления. Заявлению присваивается статус «принято к рассмотрению». В случае, если данные указаны некорректно, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус «требуется подтверждение данных заявления». В данном случае заявителю необходимо внести недостающие сведения или обратиться в Уполномоченный орган в приемные часы работы для подтверждения или предоставления недостающих документов (сведений). После внесения корректировки, должностные лица Уполномоченного органа, ДОО присваивают заявлению статус «заявление рассмотрено» и вносят данные о ребенке в книгу учета и электронный реестр в день внесения корректировки.

Регистрация заявлений с документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

вход в здание должен быть оборудован с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов,

санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МКДОУ "Детский сад №14", МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

график работы;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, администрации Шпаковского муниципального округа содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых можно узнать о муниципальной услуге.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможностью либо невозможностью получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

Показателем доступности при предоставлении 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 выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении в МКДОУ "Детский сад №14", Уполномоченный орган или МФЦ, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение) на объекты (здания, помещения), в которых 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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;

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 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 Уполномоченном органе, МФЦ.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

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

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

Формирование заявления.

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

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

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

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

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РИС ДДО посредством СМЭВ.

После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____(указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 (одного) 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 «Принято к рассмотрению».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Требуется подтверждение данных заявления. Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Уполномоченный орган (г. Михайловск, ул. Октябрьская, д. 322) в течение 5 (пяти) дней, с момента уведомления следующие документы: _____(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 5 (пяти) дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных в заявлении и в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган в период с 20 апреля по 20 мая заявители, получают уведомление одним из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанных в заявлении:

в форме уведомления по телефону и/или на адрес электронной почты;

в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время не представилось возможным предоставить Вашему ребенку место в образовательных организациях, указанных в заявлении, в связи с отсутствием свободных мест (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации»). Для решения вопроса устройства ребенка в другую образовательную организацию Вы можете обратиться непосредственно в комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа по адресу: г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Направлен в ДОО» (положительный основной результат услуги)».

36. 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 случае необходимости результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Уполномоченный орган (талон, направление).

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

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

38. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

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

39. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

40. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в бумажной форме

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 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 Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 38 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган 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 подпункте 38 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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 Ставропольского края и нормативных правовых актов Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;

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

43. 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 Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

44. 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.

Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

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

46. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, в том числе в форме электронного документа;

б) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении справочной информации;

в) подготовка и регистрация уведомления об отказе в предоставлении справочной информации;

г) подготовка и регистрация справочной информации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» на территории
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

ФОРМА

_____

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

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

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» на территории
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ

Место для штампа
уполномоченного органа
местного самоуправления

№_____ от _____ года

Руководителю МДОО №

_____

Комиссия по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края направляет в МДОО № _____

ребенка_____

дата рождения _____.

Направление действительно в течение 14 дней со дня выдачи.

Председатель:

Секретарь комиссии:

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» на территории
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

ФОРМА

_____

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ФОРМА БЛАНКА
уведомления об отказе направления
ребенка в ДОО

от_____ №_____ ФИО_____
Адрес:_____

Уважаемый (ая) _____!

Комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов по определению в муниципальные дошкольные образовательные организации Шпаковского муниципального округа Вашего ребенка _____, _____ года рождения, сообщает следующее.

(*Далее указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

Паспортные данные родителя (законного представителя):
серия:_____№_____
выдан: _____
дата выдачи: _____,
ФИО представителя родителя (законного представителя)_____
(заполняется при необходимости):
_____
_____,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя родителя (законного представителя) _____,
(заполняется при необходимости)
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с _____ в муниципальную образовательную
желаемая дата обучения
организацию _____
_____
наименование образовательной организации
с предоставлением возможности обучения на _____.
указать язык образования
Режим пребывания ребенка в группе:
_____.
Направленность группы: _____.

Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии):
_____
_____.
ФИО ребенка_____,
дата рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия:_____№_____
выдано:_____
_____,
проживающего по адресу: населенный пункт:_____,
улица_____, дом _____, корпус_____, квартира_____.

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации
(указываются в порядке приоритета):
_____
_____
_____.

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

В образовательной организации_____

наименование образовательной организации из указанной в приоритете

обучается брат (сестра) _____

ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление

_____

ФИО брата (сестры)

Контактные данные родителя (законного представителя): номер телефона: _____,

адрес электронной почты (*при наличии)*_____.

Приложение:

_____

_____

_____.

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне

(нужное вписать):

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

Дата «__» _____ 20___ г. Подпись _____

_____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» на территории
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии ребенка с регистрационного учета как нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

В комитет образования администрации
Шпаковского муниципального округа
от_____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу_____
_____
тел.:_____

заявление.

Прошу снять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)
_____
с регистрационного учет детей, нуждающихся в определении в ДОО Шпаковского муниципального округа, в связи
_____
_____
(указать причину)

Дата_____ Подпись_____
(число, месяц, год)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» на территории
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации
Шпаковского муниципального округа
Ставропольского края

ФОРМА

РЕЕСТР УЧЕТА ДЕТЕЙ,
нуждающихся в предоставлении места в ДОО

Дата постановки ребенка на регистрационный учет									
Регистрационный №	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения)	Адрес проживания	Сведения о родителях ребенка (Ф.И.О.)	Телефон родителя (законного представителя)	Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОО	Предпочитаемые для зачисления ребенка ДОО	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место в админис действия/ инфор си
1	*2*	*3*	*4*	
1. Прием и регистрация заявления				
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе)*	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	
	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	1 день		

	формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа *(при поступлении заявления в электронном виде)*			
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа	В тот же день, что и прием и проверка комплектности		
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету	В тот же день, что и прием и проверка комплектности		

	документов			
2. Получение сведений посредством СМЭВ				
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 Административного регламента	1 день		
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней		
3. Рассмотрение документов и сведений				
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	
4. Принятие решения				
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2, 3, 4, 5 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам Ставропольского края, Шпаковского муниципального округа	
	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)*	В день рассмотрения документов и сведений		

	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест		
5. Выдача результата				
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	
	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		