



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 02 2025

пгт. Большая Мурта

№ 89

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», в соответствии со статьей 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 16.09.2022 № 598 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории Большемуртинского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации Большемуртинского района муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Большемуртинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявители) граждан (детей) в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

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) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее - РПГУ) (<http://www.gosuslugi.krskstate.ru>) 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).

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Большемууртинского района (далее – Управление).

1.3.3. Информация о местонахождении Управления:

почтовый адрес: 663060 п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

фактический адрес: 663060 п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

контактный телефон: 8 (39198)31-4-81, 31-0-64, факс 8 (39198)31-7-87;

официальный интернет-сайт: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления);

адрес электронной почты: mguo@krasmail.ru;

график работы: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

часы приема Заявителей специалистами: понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемууртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием документов.

1.3.5. Информация о местонахождении МФЦ:

адрес: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1;

телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201;

адрес электронной почты: murta@24mfc.ru;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00; без перерывов на обед; выходной - суббота, воскресенье.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления;

на информационных стендах Управления и МФЦ;

по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.3, 1.3.5. пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.7. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ:

в устной форме лично;

по телефону;

с использованием средств почтовой связи;

по адресу электронной почты Управления или МФЦ;
через официальный сайт Управления.

1.3.8. Специалисты Управления и МФЦ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с Заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении Заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.3.11. На сайте Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- местонахождение специалистов и режим приема граждан.

1.3.12. На информационных стендах в помещении Управления размещаются

следующие информационные материалы:

- настоящий Административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление образования администрации Большемуртинского района;
- МФЦ в части информирования о предоставлении муниципальной услуги и приема документов;
- муниципальные дошкольные образовательные организации.

В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято должностным лицом МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления или МФЦ (далее – специалист, специалисты).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Органом записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации – сведения о месте жительства или месте пребывания ребенка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к

настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.1 или 2.3.3 Административного регламента.

Управление в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.3.2 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020

№ 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9;

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 18.11.2014 № 37-281;

Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 13.12.2021 № 698/му.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с абзацами 3) – 8) настоящего подпункта 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) Документ, удостоверяющий личность Заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

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

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

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

2.6.2. 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 и которые Заявитель в случае обращения вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

2.6.3. 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 Управлении и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления или МФЦ.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Управления или МФЦ в момент их подачи.

2.7. Управление или МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемууртинского районного Совета депутатов;

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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.8.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

Предоставление недостоверной информации согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в муниципальную образовательную организацию – не предусмотрено.

2.9.4. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Предоставление документа (справки), подтверждающего право на льготы.

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление указанных услуг определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при представлении заявления на бумажном носителе в Управлении составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Рабочее место специалистов Управления для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13.2. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услугу.

2.14.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.14.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

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»);

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) качество предоставления муниципальной услуги:

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;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений согласно настоящему Административному регламенту;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1) Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным

обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2) При подаче заявления с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ передает документы в Управление для последующей работы способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенным между администрацией Большемуртинского района и МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок и сроки передачи МФЦ таких документов в Управление определяются соглашением о взаимодействии.

3) Прием документов у Заявителей осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ 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);

принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче в электронном виде документов, предусмотренных абзацами 3 - 8 подпункта 2.6.1, абзацами 2 - 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

4) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления должностного лица, специалиста Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях постановки на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

прием и регистрацию заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение документов и принятие решения;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Формирование заявления вне зависимости от формы оказания услуги.

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

Заявление, предоставленное на бумажном носителе, с приложенными документами регистрируется специалистом Управления в Книге регистрации заявлений в день поступления.

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в автоматизированной информационной системе для формирования персональных данных детей.

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:

1) 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;

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

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

4) 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 государственную информационную систему Красноярского края «Дошкольник» (далее – ГИС «Дошкольник») посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в ГИС «Дошкольник» электронное заявление становится доступным для специалиста Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом Заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в государственную информационную систему «Дошкольник». Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

_____ (указывается уникальный номер заявления в информационной системе).
Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней.».

3.5. Ответственный специалист Управления проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, не реже одного раза в день.

3.6. Специалист Управления обеспечивает:

1) не позднее одного рабочего дня с даты 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 направляется уведомление на ЕПГУ и (или) РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель).». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение трех рабочих дней со дня отправленного уведомления, при несоблюдении которого, следует отказ в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

2) 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.» (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 наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении, после издания приказа Управлением о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указывается название образовательной организации). Вам необходимо в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления принять решение о посещении детского сада и уведомить о нем руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации.» (положительный основной результат услуги).

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8. 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 муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме Заявитель вправе обратиться в Управление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с документами;

2) Управление при получении документов рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день обращения Заявителя с документами, в которых выявлены опечатки и ошибки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений

Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

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

По конкретному обращению по решению руководителя Управления проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Управления формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Управления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов и положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при

предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо специалистов Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления обжалуются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица либо специалистов Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой

информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

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

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме

Статус информирования: заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления
_____. Ожидайте направления в выбранную
образовательную организацию.».

Приложение № 2

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

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования
администрации Большемуртинского района
663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта,
ул. Кирова, 32 тел. 31-481 e-mail: mruo@krasmail.ru

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____.
Ф.И.О. заявителя _____.
Ф.И.О. ребенка _____.
Дата рождения ребенка _____.
Приоритетные детские сады (через запятую) _____.
Дата подачи заявления (дата и время) _____.

Должность сотрудника _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с
использованием онлайн сервиса на официальном портале Красноярского края по
адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>

Приложение № 3

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

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо в течение 5 рабочих дней, с даты получения уведомления, принять решение о посещении детского сада и уведомить о нем руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации.

Приложение № 4

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Кому: _____

Управление образования
администрации Большемуртинского района
663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта,
ул. Кирова, 32 тел. 31-481 e-mail: mruo@krasmail.ru

Направление № _____

Наименование дошкольной образовательной организации _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Подпись руководителя _____

Подпись специалиста _____

_____ дата выдачи

Приложение № 5

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

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить

...».

заявителю для получения положительного результата по заявлению)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования на территории Большемуртинского
района»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления и приложенного к нему пакета
документов «__» _____ г. № _____ принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги _____.

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

_____.
(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 специалиста,
принявшего решение

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 7

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее – при наличии),

данные документа,

удостоверяющего личность,

контактный телефон, почтовый адрес,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии))			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – дата рождения; – реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; – адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3.	Желаемые параметры зачисления: – Желаемая дата приема; – язык образования (выбор из списка); – режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); – направленность группы (выбор из списка). Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии). Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно предоставляется в электронном виде заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет, по умолчанию – «Нет»
	Согласие кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет, по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день
Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет, по умолчанию –	

		<i>«Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i>	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8

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

Руководителю управления образования
администрации Большемуртинского района
от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающей (го) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии) _____

Телефон _____

Электронная почта _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года

рождения,

реквизиты свидетельства о рождении _____

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

для дальнейшего определения в МКДОО «Большемуртинский детский сад № _____»,
МКОО _____

структурное подразделение детский сад

Ф.И.О родителей (ЗП) ребенка, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,
номер телефона:

мать: _____

отец: _____

Язык для образования _____, родной язык ребенка _____,

Потребность в обучении по адаптированной программе дошкольного образования (да/нет) _____

В создании специальных условий для обучения ребенка-инвалида (да/нет) _____

Направленность дошкольной группы (1-общеразвивающая, 2- комбинированная) _____

Необходимый режим пребывания ребенка ((не)полный день) _____

Основание для льготы _____

Желаемая дата приема на обучение: 01.09.20_____

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Большемуртинского района»

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

Кому: _____

Решение

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования на территории Большемуртинского района»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов в соответствии с действующим Административным регламентом

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность специалиста,
принявшего решение

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Большемурутинского района»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента. Информирование	1 рабочий день	специалист Управления, предоставляющий услугу, специалист МФЦ	Управление, МФЦ, ГИС «Дошкольник»	наличие оснований для отказа в приеме документов	прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов; направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)					решения об отказе в приеме документов, оформленного по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту
	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		специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	наличие дублированной информации	
	формируется статус информирования «Заявление ожидает					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	рассмотрения», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Заявление приостановлено – требуются оригиналы документов» (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, решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа	в тот же день, что и прием и проверка комплектности	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	не представлены в течение указанного срока необходимые документы (сведения из документов)	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, регистрация заявления в Книге регистрации заявлений (при поступлении заявления на бумажном носителе), в ГИС «Дошкольник» (при поступлении заявления в электронном виде)	в тот же день, что и прием и проверка комплектности	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	
2. Рассмотрение документов и принятие решения						
Поступление пакета зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента	5 рабочих дней	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, Система межведомственного электронного взаимодействия	соответствие пакета документов перечню	получение ответов на межведомственные запросы

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, Система межведомственного электронного взаимодействия	получение ответов на межведомственные запросы	
	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	соответствие документов и сведений перечню абзацам 3–8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента	формирование необходимого пакета документов для принятия решения
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе, в электронной форме)	в день рассмотрения документа в	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;	подготовка проектов результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2, № 6 к Административному регламенту

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
					выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (направлении в муниципальную образовательную организацию)	в соответствии с датой постановки на учет при наличии свободных мест	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	наличие свободных мест	подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
Подготовленный проект решения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги	заверение решения подписью должностного лица и штампом Управления	1 рабочий день	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	внесенная информация о заявителях в ГИС «Дошкольник»	выдача заявителю результата по формам согласно приложениям № 2, № 6 к Административному регламенту (при поступлении заявления в бумажной форме); направление заявителю

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						уведомления в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и (или) РПГУ по формам согласно приложениям № 1, № 5 к Административному регламенту (при поступлении заявления в электронной форме)
	направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ	в тот же день, что и принятие решения	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление, ГИС «Дошкольник»	заявление подано в электронной форме; заявитель оформил запрос на услугу «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»	информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления
Подготовленный проект решения основного результата предоставления муниципальной	Формирование и передача в образовательную организацию приказа о предоставлении места в муниципальной дошкольной	в тот же день, что и принятие решения	специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу	Управление. ГИС «Дошкольник»	сформированный список детей, направленных в муниципальную дошкольную образовательную	направление (выдача) заявителю результата по форме согласно приложению № 4 к Административному

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры	Место выполнения административной процедуры /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
услуги	образовательной организации. Направление заявителю уведомления о направлении в образовательную организацию (при поступлении заявления в электронной форме)				организацию	регламенту (при поступлении заявления в бумажной форме); направление заявителю уведомления в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и (или) РПГУ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при поступлении заявления в электронной форме)