



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 02 2019г.

пгт. Большая Мурта

№ 152

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»

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» и Уставом Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Большемуртинского района:

от 29.10.2015 № 788 «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»;

от 09.02.2016 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации района от 29.10.2015 № 788 «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 администрации района Гриц С.В.

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

Глава района

В.В. Вернер

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от « 18 » 02 2019 № 152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады), на территории Большемуртинского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления управлением образования администрации района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), 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.

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).

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 Большемуртинского 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.

Сведения о муниципальных казенных дошкольных образовательных

организациях района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их фактических адреса нахождения, телефонах, графиках работы содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

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 Большемуртинского 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 образования;

- на информационных стендах Управления и МФЦ;

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

- при личном обращении Заявителя в Управление образования 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 информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

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 по предоставлению 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;
блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

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;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района, МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательную организацию с обязательным информированием специалиста управления о дате зачисления для внесения результатов в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление или МФЦ.

Передача документов из МФЦ в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в МФЦ.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

2.4.5. Зачисление Получателя в образовательную организацию осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. настоящего 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» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный

источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168); 3.9.) (далее –Закон);

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» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);

Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «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» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26 (655)/2, 18.07.2014;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями);

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 11.12.2018 № 412/му.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее - документы):

2.6.1. При обращении заявителей в Управление или МФЦ необходимы следующие документы:

заявление Заявителя;

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.6.2. На стадии зачисления Получателя Заявитель представляет в образовательную организацию:

направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Управлением (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

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

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление должно содержать:

наименование образовательной организации, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

подпись, дату.

2.6.5. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.6. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

2.7. Управление и 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Закона, 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 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение:

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);

несоответствие документов требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.4.-2.6.6. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: (если нет, то так и написать «отсутствуют»)

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию;

непредставление указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента документов;

возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей.

непредставление указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента документов;

несоблюдение требования, изложенного в подпункте 3.6..3. пункта 3.6. настоящего Административного регламента.

2.10.3. 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в образовательную организацию не должен превышать 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:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных должностными лицами;

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию документов Заявителя в Управление или МФЦ (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления,

специалисты МФЦ (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя в Управление или МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление или МФЦ.

3.4.2. При личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента:

а) В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ:

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес Управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

б) В случае обращения заявителя в Управление либо поступления заявления и документов из МФЦ, специалист Управления:

регистрирует ребенка в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Большемууртинского района.

В случае личного обращения Заявителя специалист ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.4. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление или МФЦ. Передача документов из МФЦ в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в МФЦ.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных учреждениях.

3.5. Рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных организациях.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. – 2.6.6. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательной организации.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Управления устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

3.5.5. После освобождения места в образовательном учреждении специалист Управления письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательной организации) и приглашает Заявителя в Управление для выдачи ему направления.

3.5.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных организациях.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановки на учет;

принятие решения о выдаче направления.

3.6. Выдача направления.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Управления решения о выдаче направления.

3.6.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале регистрации направлений.

3.6.3. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления передается другому Получателю.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не

более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном интернет-сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления) или на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, в Управление или МФЦ в электронной форме.

Поступившее заявление в Управление или МФЦ по электронной почте принимается специалистом Управления или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным Заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления (руководителем образовательной организации) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов

государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

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 Закона, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Закона. 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 Закона.

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 Закона, 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 Закона, 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 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию 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:

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

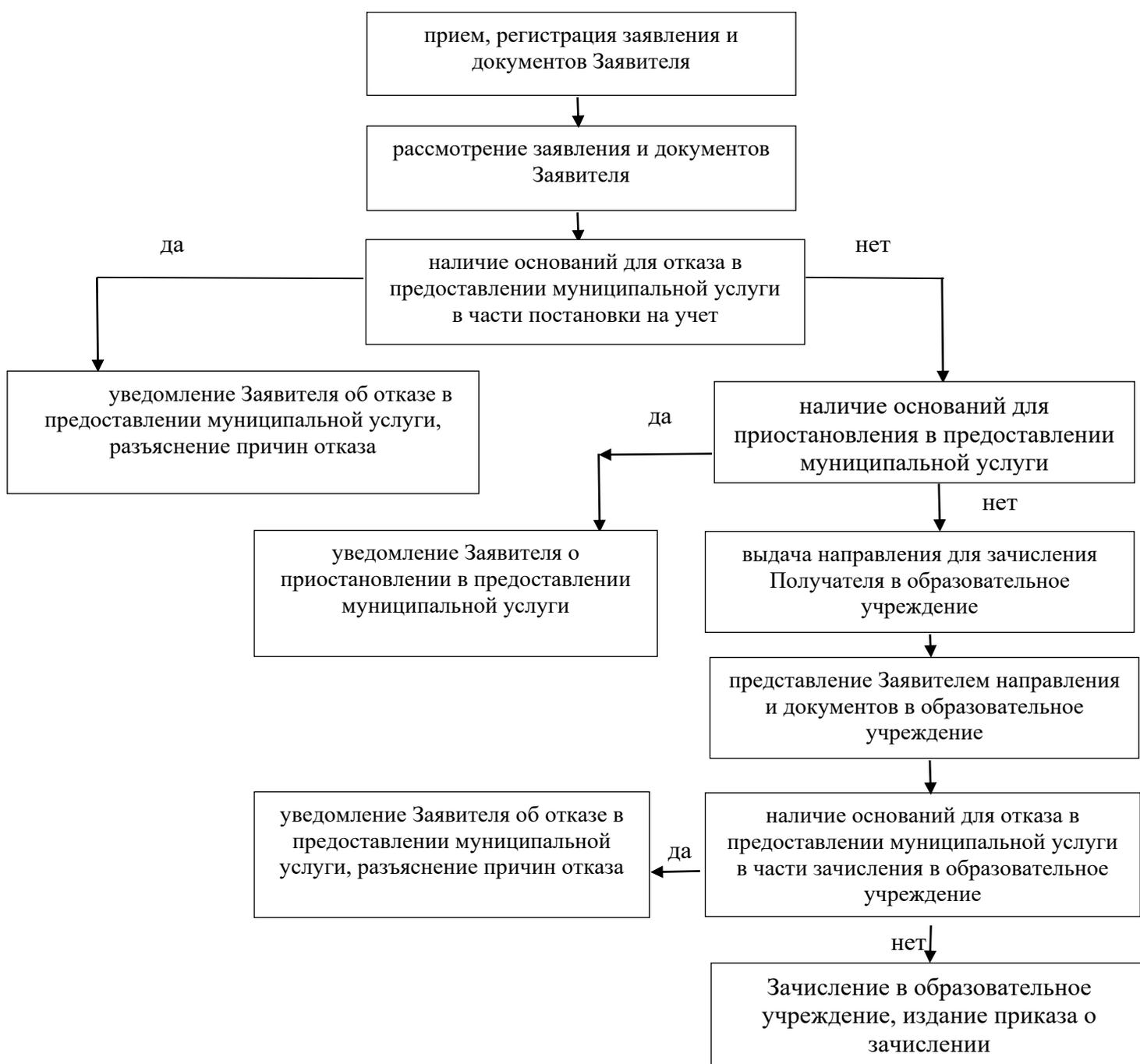
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Большемуртинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010000072109
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»
6	Перечень подуслуг	1. Постановка на учет детей 2. Зачисление в детские сады
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		Краевой портал государственных и муниципальных услуг
		Сайт "Ваш контроль" (https://vashkontrol.ru)

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах										
Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приёме документов	Основания для отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способы обращения за получением подуслуги	Способы получения результата подуслуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
1. Постановка на учет детей										
При личном обращении Заявителя в Управление образования или МФЦ не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1	При личном обращении Заявителя в Управление образования или МФЦ не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать	Представление не в полном объеме документов, предусмотренных административным регламентом (при личном обращении заявителя); несоответствие документов требованиям, изложенным в административном регламенте; представление заявителем	Непредставление указанных в Административном регламенте документов; возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом	Отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях	Нет	Нет	—	—	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг;	В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе

рабочего дня с момента поступления документов.	1 рабочего дня с момента поступления документов.	документов, содержащих противоречивые сведения; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	административным регламентом.							почтовая связь	
2. Зачисление детей в детские сады											
Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных административным регламентом	Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных административным регламентом	Представление не в полном объеме документов, предусмотренных административным регламентом (при личном обращении заявителя); несоответствие документов требованиям, изложенным в административном регламенте; - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	Непредставление указанных в административном регламенте документов; несоблюдение требований административного регламента.	Отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях	Нет	Нет	—	—	Личное обращение в образовательное учреждение	В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе	

Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
	2	3	4	5	6	7	8

1. Постановка на учет детей

1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) граждан (детей) в возрасте от 2 месяцев до 7 лет	Документ, удостоверяющий личность заявителя: сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность	Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги через уполномоченного представителя	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее право на подачу заявления в соответствии с действующим законодательством либо уполномоченное по доверенности на предоставление интересов получателя	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; судебное решение, вступившее в законную силу; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае подачи лицом, имеющим право на получение направления для зачисления, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты
----	---	--	--	--	--	--	--

							представления заявления.
2. Зачисление детей в детские сады							
2.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) граждан (детей) в возрасте от 2 месяцев до 7 лет	Документ, удостоверяющий личность заявителя: сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность	Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги через уполномоченного представителя	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее право на подачу заявления в соответствии с действующим законодательством либо уполномоченное по доверенности на предоставление интересов получателя	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; судебное решение, вступившее в законную силу; документ, удостоверяющий личность представителя	В случае подачи лицом, имеющим право на получение направления для зачисления, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Постановка на учет детей							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление Заявителя согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам	Приложение №1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	1 экземпляр, копия и его подлинник. Копии заверяются специалистом Управления образования или МФЦ в момент их подачи.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписи, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
3.	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении Получателя	1 экземпляр, копия и его подлинник. Копии заверяются специалистом Управления образования или МФЦ в момент их подачи.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписи, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
4.	Документ, подтверждающий право на льготы	Документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей)	1 экземпляр, копия и его подлинник. Копии заверяются специалистом Управления образования или МФЦ в момент их подачи.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписи, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-

5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг)	1 экземпляр, копия и его подлинник. Копии заверяются специалистом Управления образования или МФЦ в момент их подачи.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	–	–
6.	Письменное согласие на обработку персональных данных	Письменное согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения согласия подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения согласия. В случае подачи лицом, имеющим право на получение услуги через законного или уполномоченного представителя, сведения, указанные в согласии, подтверждаются подписью законного или уполномоченного представителя, с проставлением даты представления согласия	–	–
2. Зачисление детей в детские сады							
1.	Направление для зачисления	Направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Управлением, соответствующее требованиям пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента	1 экземпляр, подлинник	Нет	Документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства	Приложение №2	–
2.	Медицинское заключение	медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения	1 экземпляр, подлинник	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	–	–

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Постановка на учет детей								
Нет	Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя	Фамилия, имя, отчество заявителя; сведения о серии, номере, даты выдачи, кем выдан	Управление образования	ФМС	SID0003418	5 рабочих дней	–	–
Нет	Запрос о наличии или отсутствии актовой записи о рождении	Фамилия, имя, отчество Получателя; сведения о серии, номере свидетельства	Управление образования	ЗАГС	Нет	5 рабочих дней	–	–
2. Зачисление детей в детские сады								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	–	–

Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся)	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом	Характеристика результата подуслуги	Форма документа (документов),	Образец документа (документов)	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги
-------	--	---	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---

	результатом подуслуги	подуслуги	(положительный/ отрицательный)	являющегося (ихся) результатом подуслуги	, являющегося (ихся) результатом подуслуги		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Постановка на учет детей								
1.	Решение о постановке на учет	Решение оформляется за подписью уполномоченного лица, содержит дату, регистрационный номер	Положительный	Талон подтверждения постановки на учет	Нет	В Управлении образования на бумажном носителе; по почте; по электронной почте; через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг	Не установлен	Не установлен
2.	Решение об отказе в постановке на учет	Решение оформляется за подписью уполномоченного лица, содержит дату, регистрационный номер	Отрицательный	Уведомление об отказе	Нет	В Управлении образования на бумажном носителе; по почте; по электронной почте; через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг	Не установлен	Не установлен

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
1. Постановка на учет детей						
Информирование заявителей						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги; оказание практической помощи в получении недостающих документов	Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов; прием документов.	Устное информирование - до 15 минут	Специалист Управления образования; специалист МФЦ	Нет	Нет
Прием и регистрация заявления и документов						
2.	Прием документов, проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение; выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов; передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (при обращении в МФЦ); регистрация поступивших заявления и документов.	Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, проверяются представленные документы - на предмет соответствия полному комплекту документов; в присутствии заявителя (уполномоченного лица) снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю (уполномоченному лицу); удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица) и выдается заявителю (уполномоченному лицу) расписка о приеме заявления и документов; принятые заявление и документы направляются в Управление образования (при обращении в МФЦ); данные заносятся в АИС	Прием документов в день обращения, передача документов из МФЦ в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в МФЦ.	Специалист Управления образования, специалист МФЦ	Бланк заявления; наличие доступа к автоматизированным системам; наличие оргтехники	Нет
Запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия						

3.	Запрос сведений	Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.	В течение пяти рабочих дней с момента отправки запроса	Специалист Управления образования	Наличие доступа к сервисам, защищенным каналам связи; бумага, почтовые конверты	Нет
Рассмотрение документов						
4.	Рассмотрение документов	Проверяются документы на соответствие требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. – 2.6.6. пункта 2.6. настоящего Административного регламента; выясняется наличие мест в образовательном учреждении.	3 дня с момента регистрации документов	Специалист Управления образования	Нет	Нет
Выдача направления						
5.	Выдача направления	Заявителю выдается направление, также разъясняется срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале регистрации направлений.	В течение десяти дней со дня поступления заявления и документов	Специалист Управления образования	Наличие доступа к автоматизированным системам; наличие оргтехники; бумага	Приложение №3
2. Зачисление детей в детские сады						
6.	Зачисление в образовательное учреждение	Зачисление в образовательное учреждение	Не более 3-х дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении	Специалист Управления образования	Наличие доступа к автоматизированным системам; наличие оргтехники; бумага	Нет

Раздел 8. Особенности предоставления подслужги в электронной форме

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Руководителю управления образования администрации Большемуртинского района

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) проживающей (го) по адресу: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка _____,

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения для дальнейшего определения в МДОУ № ____
(число, месяц, год рождения)

Сведения о родителях:

Мать _____
(ФИО, место работы, должность)

Отец: _____
(ФИО, место работы, должность)

Основание для льготы _____

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории Большемуртинского района»

**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 № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20__ г.

ДОУ, куда направлен ребенок - МКДОУ « _____ ».

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель

ФИО руководителя

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Журнал
регистрации и учета очереди на получение мест
в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях
Большемуртинского района

п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Место работы, должность родителей (законных представителей)	Основание для льгот	№ МКДОУ
-----	-------------------------	----------------	---------------	-------------------------	--	---	---------------------	---------