



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
КРАПИВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» декабря 2022г. № 2001
пгт. Крапивинский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протоколом от 13.09.2022 г. № 23 заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 01 сентября 2021 года № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 21 апреля 2022 года № 577 «О внесении изменений в постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 01.09.2021 № 1142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3. Организационному отделу администрации Крапивинского муниципального округа обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Крапивинского муниципального округа, а также на стендах, размещенных в зданиях территориальных отделов, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Территориальное управление администрации Крапивинского муниципального округа», в соответствии с частью 2 статьи 59 Устава Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, разместить на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению образования администрации Крапивинского муниципального округа (Шатрова А.Ю.) обеспечить внесение сведений по муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Крапивинского муниципального округа Остапенко З.В.

Глава
Крапивинского муниципального округа



Т.И. Климина

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – многофункциональный центр или МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Уполномоченным органом является орган местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования – Управление образования администрации Крапивинского муниципального округа (далее – Управление образования). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является начальник Управления образования.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ (<https://esia.gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://вкызбасце.рф>) 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).

Дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное право приема в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация):

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют первоочередное право приема в образовательную организацию:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Ребенок имеет преимущественное право приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест в образовательной организации их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании на будущий учебный год.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения Управления образования и муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Крапивинского муниципального округа (далее – образовательные организации), их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 2 и Приложении 3 к Административному регламенту.

Справочная информация о местонахождении МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган, образовательную организацию, или МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://krap-edu.ucoz.net>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, образовательной организации или МФЦ;

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, образовательных организаций и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, образовательной организации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме

разъясняет гражданину сведения по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

Административный регламент с приложениями.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в личном кабинете гражданина Кемеровской области Cabinet.ruobr.ru — полноценный онлайн сервис в сфере дошкольного и школьного образования, позволяющий контролировать все учебные процессы (<https://cabinet.ruobr.ru/login>) (далее - сервис cabinet.ruobr.ru);

- в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Наименование уполномоченного органа и организаций,
обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Крапивинского муниципального округа посредством использования региональной информационной системы автоматизирующей деятельность дошкольных образовательных учреждений (далее - АИС ДОУ), операторами и поставщиками информации которой по решению Управления образования также являются подведомственные муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ Крапивинского муниципального округа, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования по предоставлению государственных (муниципальных) услуг или личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (далее – постановка на соответствующий учет) (промежуточный результат);
- направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту
3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на соответствующий учет по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Документы, сформированные по окончании процедуры предоставления муниципальной услуги, могут быть получены:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

- на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в личном кабинете сервиса cabinet.ruobr.ru;

- способом, указанным в заявлении.

Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет» возможно только при наличии технической возможности.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в части постановки ребенка на соответствующий учет - в день подачи заявления;

в части зачисления ребенка (направления) в образовательную организацию - в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе.

Выдача направления в образовательную организацию при наличии свободного места осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента приема заявления и всех необходимых документов.

Выдача направлений для зачисления ребенка в ясельную группу образовательной организации осуществляется ежегодно в период с 3 июня по 10 июня.

В случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и необходимых документов посредством направления почтовой связью срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления почтового отправления в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Заявление, поступившее в электронной форме, автоматически отображается в АИС ДОУ и регистрируется в установленном порядке специалистом Уполномоченного органа в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов. Если заявление поступило в Уполномоченный орган в выходной день, то обработано оно будет в первый рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме при зачислении ребенка в образовательную организацию составляет не более 1 рабочего дня с момента присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

Заявление, не зависимо от способа подачи, в установленном порядке регистрируется специалистом Уполномоченного органа в АИС ДОУ (при наличии технической возможности) в день его поступления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с момента вынесения соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

конституцией Российской Федерации;

федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

федеральным законом от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

федеральным законом от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ»;

федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

указом президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

указом президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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 образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

законом Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании»;

уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (принят Советом народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26 февраля 2020 г. №87).

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема (после получения направления) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан

Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательную организацию заявитель представляет документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию заявитель предъявляет:

1. заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2. личное дело обучающегося.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- через личный кабинет гражданина Кемеровской области сервиса cabinet.ruobr.ru.

При подаче заявления в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы заявителем лично в выбранную образовательную организацию для постановки на соответствующий учет в АИС ДОУ по решению Управления образования.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации Крапивинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, 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:

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

- 2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на соответствующий учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию может быть только отсутствие в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в

муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.ruobrg.ru (при наличии технической возможности), в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- помещение размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей;
- при расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа или МФЦ обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;
- вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- передвижения по помещению не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в помещении должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, оказание им помощи для самостоятельного передвижения;
- в помещении предоставления услуги допускается возможность сопровождения инвалида собакой-проводником, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- в помещении размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в помещении предоставления услуги размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике;
- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

- помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
- наличие и доступность в помещениях для ожидания санитарных комнат;
- в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан;
- прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах);
- помещение приема и выдачи документов обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью;
- каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;
- кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, на входе оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приема на рабочем месте специалиста;
- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;
- в помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;
- помещение приема и выдачи документов в многофункциональном центре оборудуется информационным табло, регулирующим поток «электронной очереди»;
- информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц, в том числе слабовидящим и слабослышающим посетителям;
- текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.):

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа или МФЦ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации. Корректно и внимательно относиться к обращениям заявителей. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;
- звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время;
- индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону;
- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов;
- сотрудники Уполномоченного органа и МФЦ должны быть предельно вежливы и внимательны при общении с гражданами, желающими получить услугу, не унижать честь и достоинства обратившихся за услугой;
- должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.), всегда прийти на помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления:

- прилегающая территория (тротуары) здания (строения), в котором размещено помещение предоставления муниципальной услуги, должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней, обеспечивающая возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории;
- если имеется возможность организации стоянки (парковки), возле здания организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей;
- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Парковочное место обеспечивает инвалидам посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- в местах предоставления услуги, а так же на прилегающей территории размещается оборудование и носители информации, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта;

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- если здание или помещение, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель Уполномоченного органа до реконструкции здания или капитального ремонта должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется только для сличения подлинников документов поданных в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту проживания.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного в установленном порядке соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации:

- «Рождение ребенка»;
- «Смена места жительства».

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области – Кузбасса.

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

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или личный кабинет гражданина Кемеровской области Cabinet.ruobr.ru.

Доступ к сервису «Личный кабинет гражданина Кемеровской области» осуществляется одним из двух способов:

- с помощью логина и пароля для родителей (законных представителей), полученных при личном приеме в образовательную организацию, один из детей которых является обучающимся данной образовательной организации;
- с помощью учетной записи ЕСИА – реквизитов доступа, используемых для авторизации на ЕПГУ или РПГУ.

В процессе электронного обращения заявителя идентификация и аутентификация

может осуществляться посредством:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа.

При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись (ЭП), при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

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.

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения в части промежуточного результата;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами,

выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату, и выдает расписку о получении документов.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявителя.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления заявления по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
при обращении заявителя в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе АИС ДОУ и в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в форме
электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или личном кабинете сервиса cabinet.ruobr.ru заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ или посредством сервиса cabinet.ruobr.ru заявление автоматически направляется в АИС ДОУ.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в электронной форме, проверяет комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления (запроса) и копий документов путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru не позднее следующего рабочего дня со дня его получения, с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в Уполномоченный орган. Заявлению в АИС ДОУ присваивается статус «На рассмотрении». Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов в электронной форме, отказывает в приеме документов с присвоением статуса «Отклонено» в АИС ДОУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня и направляет заявителю в личный кабинет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа и возможности повторного обращения за муниципальной услугой согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело и регистрация заявления в электронном реестре АИС ДОУ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, принятие решения о выдаче промежуточного результата

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело и/или наличие зарегистрированного заявления в АИС ДОУ.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и необходимых документов на бумажных носителях, должностное лицо Уполномоченного органа регистрирует ребенка в электронном реестре АИС ДОУ в установленном порядке, путем внесения необходимых сведений в соответствующие поля реестра. Заявлению присваивается статус «Очередник». Таким образом, ребенок встает на учет (очередь) в образовательную организацию для дальнейшего зачисления.

При электронной подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobrg.ru заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждающих документов».

После окончания процедуры регистрации заявлению в реестре АИС ДОУ автоматически присваивается номер общей очереди в Уполномоченном органе среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

Заявителю сообщается номер в очереди среди детей такого же года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в Уполномоченный орган), а также выдается (направляется) решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на соответствующий в электронном реестре АИС ДОУ, содержащее индивидуальный номер заявления из электронного реестра АИС ДОУ по состоянию на текущую дату.

Осуществление постановки ребенка на соответствующий учет происходит в день личного обращения заявителя в Уполномоченный орган.

Если заявитель подал заявление и необходимые документы в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobrg.ru не предоставил оригиналы документов в установленный срок для сверки в Уполномоченный орган, то заявлению в системе электронного документооборота присваивается статус «отклонено». Ответственный специалист Уполномоченного органа направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ или сервис cabinet.ruobrg.ru об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в течение рабочего дня, следующего за днем истекшего срока.

В случае отказа в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на соответствующий учет в электронном реестре АИС ДОУ;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, части промежуточного результата – постановки на соответствующий учет.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут на одно учетное дело.

Максимальный срок административной процедуры при электронной форме обращения составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган.

Копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие очередника в электронном реестре АИС ДОУ и наличие свободных мест в выбранных образовательных организациях.

После поступления в АИС ДОУ электронное заявление становится доступным как для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение, подготовку и выдачу документов (далее – ответственное должностное лицо), так и для руководителя образовательной организации, ответственного за прием ребенка в образовательную организацию.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС ДОУ, заявителю на ЕПГУ, РПГУ, посредством сервиса `cabinet.ruobr.ru` или способом, указанном в заявлении, направляется уведомление о предоставлении места в желаемой образовательной организации и о необходимости явиться в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента появления свободного места за направлением.

Документ о направлении ответственное должностное лицо отдает на утверждение начальнику Управления образования, после чего документ о направлении подлежит выдаче заявителю.

При подходе желаемой даты приема и наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом детском саду заявлению в АИС ДОУ присваивается статус «Направлен в ДОУ».

После уведомления (получения направления) заявитель обязан явиться в указанную образовательную организацию со всеми необходимыми документами для подачи заявления о зачислении ребенка или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода.

В день выдачи направления ответственное должностное лицо Уполномоченного органа при согласовании с руководителем принимаемой образовательной организации предоставляет доступ в АИС ДОУ образовательной организации для зачисления ребенка.

Заявитель может подать заявление в Уполномоченный орган как на предоставление места (зачисление) ребенка в образовательную организацию, так и на перевод ребенка из образовательной организации, которую ребенок посещает, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, по личной инициативе (смена места жительства семьи, потребности ребенка в специализированной группе (оздоровительной или компенсирующей) или в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования (приостановление действия) лицензии на осуществление образовательной деятельности. Ребенок, родитель (законный представитель) которого подал заявление на перевод, не отчисляется из образовательной организации, которую он посещает в настоящее время, поэтому не является очередником, не обеспеченным местом.

Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

Если заявитель в указанный срок не явился в Уполномоченный орган за направлением или после получения направления в образовательную организацию для зачисления, ответственное должностное лицо или руководитель образовательной организации вправе предложить зачисление очередному заявителю, номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ или посредством сервиса cabinet.ruobr.ru об отсутствии свободных мест в указанных образовательных организациях и о возможности предоставления места в другой подведомственной образовательной организации (указывается перечень образовательных организаций при наличии возможности). В случае согласия заявителю необходимо обратиться в Уполномоченный орган и изменить в заявлении для направления перечень образовательных организаций, выбранных для приема.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на соответствующий учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru.

Если заявителю было предложено место для ребенка в дошкольной образовательной организации, указанной в заявлении, но заявитель отказался от этого места, ребенок с согласия заявителя снимается с учета для получения места в этой образовательной организации. Письменный отказ заявителя от предложенных свободных мест в дошкольной образовательной организации как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи заявителя.

Результатом административной процедуры является направление ребенка в образовательную организацию для дальнейшего приема на обучение. Подготавливается документ о направлении – решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата.

Общий срок административной процедуры по подготовке документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента появления очередника в электронном реестре АИС ДОУ и наличия свободных мест в образовательных организациях.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, направленных с запросом через ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия

выдаваемых документов);

6) выдает документы заявителю;

7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа;

8) отказывает в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги либо отказе в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день с момента вынесения соответствующего решения.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала процедуры направления документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и наличие отметки в заявлении о получении результата в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, сервиса cabinet.ruobr.ru или электронной почты.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов в электронном виде, формирует электронный документ и направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) или сервиса cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности) или на личную электронную почту (указанную в заявлении).

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление:

уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или сервиса cabinet.ruobr.ru, содержащего результат оказания услуги;

сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

Оригинал соответствующего решения заявитель вправе забрать в Уполномоченном органе.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента вынесения соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Услуга оказана».

В личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет управление образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника управления образования администрации Крапивинского муниципального округа, директора многофункционального центра и заместителя главы администрации Крапивинского муниципального округа по социальному развитию.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов администрации Крапивинского муниципального органа.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 Федерального закона №210-ФЗ.

Во 2, 5, 7, 9, 10 случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 месте нахождения 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронной форме (при наличии технической возможности) может быть подана заявителем через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой (<https://do.gosuslugi.ru>). Результат рассмотрения жалобы Уполномоченным органом направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



**Прием граждан в Управлении образования
администрации Крапивинского муниципального округа**

Адрес управления:

Ул. Юбилейная, 11, пгт. Крапивинский, Крапивинского округ
Кемеровской области, 652440

Телефоны:

начальник управления образования: 22-2-36;

заместитель начальника управления образования: 22-2-12;

методисты по общему образованию: 21-1-22;

методист по дошкольному образованию: 21-0-73;

главный специалист по информационному сопровождению образовательных
отношений: 21-0-54;

ведущий специалист по муниципальным услугам: 21-0-19.

Адрес сайта: <http://krap-edu.ucoz.net>

Адрес электронной почты: uo_krap@kemtcl.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования:
вторник, среда с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

**Информация о государственном автономном учреждении
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Кузбасса»**

Адрес МФЦ:

Ул. Советская, 16, пгт. Крапивинский, Крапивинского округа
Кемеровской области, 652440

Телефоны:

директор: 21 -2-22;

заместитель директора: 22-7-52;

главный специалист информационно аналитического отдела: 22-4-78;

специалисты: 22-2-22.

Адрес сайта: <http://mfc-krapivino.ru>

Адрес электронной почты: mfc-krapiv@yandex.ru

График работы, часы приема граждан:

понедельник	8.30 – 18.00
вторник	8.30 – 18.00
среда	8.30 – 18.00
четверг	8.30 – 18.00
суббота	9.00 – 14.30
воскресенье	выходной

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций**

I. Дошкольные образовательные организации

Наименование по Уставу	Почтовый индекс, адрес	Телефон	Адрес электронной почты, Интернет - сайта
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Банновский детский сад»	652445 с. Банново, ул. Центральная, 6а Крапивинский округ Кемеровская область	31-3-34	shkola.bannovskaya@yandex.ru http://oubannowosad.ucoz.net
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Барачатский детский сад»	652443, Кемеровская область, Крапивинский округ, с. Барачаты, ул. Октябрьская, 9а	36-3-33	bsadik_75@bk.ru https://barachatadou.ucoz.net
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Борисовский детский сад»	652452 с. Борисово, ул. Юбилейная, 16 Крапивинский округ Кемеровская область	30-3-20 30-3-14	BorisovoDou@mail.ru https://borisovosad.ucoz.ru
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Зеленовский детский сад»	652460 п. Зеленовский, ул. Школьная, 22 Крапивинский округ Кемеровская область	38-3-45	zelenovskiy.detsad@mail.ru http://zelenovskiiсад.ucoz.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зеленогорский детский сад № 6 «Улыбка»	652449 пгт. Зеленогорский ул. Центральная, 24 Крапивинский округ Кемеровская область	25-0-03	detsad.ulibka@mail.ru http://ulibka6.ucoz.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад №1 «Солнышко»	652440 пгт. Крапивинский ул. Кирова, 22 Крапивинский округ Кемеровская область	22-3-31	solnushko1-2013@mail.ru http://solnushko1.ucoz.net
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крапивинский детский сад «Светлячок»	652440 пгт. Крапивинский, ул. Рекордная, 16 Крапивинский округ Кемеровская область	22-3-88	Kolotova60@bk.ru http://krapsvetl.ucoz.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Крапивинский детский сад «Росинка»	652440 пгт. Крапивинский, ул. Мостовая, 25 «в» Крапивинский округ Кемеровская область	22-6-55 22-6-56 22-8-01	detskiisadrosinka@yandex.ru http://rosinka5.ru
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красноключинский детский сад»	652448 п. Красные Ключи, ул. Центральная, 10 Крапивинский округ Кемеровская область	34-3-08	redkeykindergarten@mail.ru http://krasnklсад.ucoz.ru
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мунгатский детский сад»	652461 с. Каменка, ул. Парковая, 10 Крапивинский округ Кемеровская область	32-3-53	myngat@yandex.ru https://myngatskiidou.ucoz.net

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Перехляйский детский сад»	652451 п. Перехляй, ул. Школьная, 7 Крапивинский округ Кемеровская область	33-4-32	koroleva-elena00@bk.ru https://perexlyiskiisad.ucoz.ru
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Тарадановский детский сад»	652453 с. Тараданово, ул. Весенняя, 21 Крапивинский округ Кемеровская область	41-3-76	taradanovo.sad@yandex.ru http://taradanovodou.ucoz.net
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Шевелевский детский сад»	652466 д. Шевели, ул. Звездная, 1 Крапивинский округ Кемеровская область	37-3-26	mkdou_sheveli@mail.ru http://шевелевский-дс.крапобр.рф

II. Общеобразовательные организации

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевелёвская средняя общеобразовательная школа»	652466 д. Шевели, ул. Школьная, 2 Крапивинский округ Кемеровская область	43-8-90 43-8-60	shevelsch@mail.ru http://scheveli-schoola.ucoz.ru/
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальнику управления образования
администрации Крапивинского
муниципального округа

от _____
Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения)

в базу данных о детях, нуждающихся в направлении в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования Крапивинского муниципального округа.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
_____.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мама _____
_____.

Папа _____
_____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____.

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____
_____.

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ до _____ часов.

Желаемая дата приема на обучение: " ____ " _____ 20__ год.

Наименование дошкольной образовательной организации: _____

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указать фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер: _____

Согласен(а) на обработку предоставленных мною персональных данных _____.

Прошу информировать о результатах предоставления муниципальной услуги по телефону, почте, электронной почте, через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать направление в МБ(А,К)ДОУ при личном обращении.

Предоставляю следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2. свидетельство о рождении ребенка;

3. _____

4. _____

5. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования администрации Крапивинского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Настоящее решение выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося
в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить
указанные в заявлении параметры).

Заявление внесено в электронный реестр АИС ДОУ
за N _____ от _____ 20__ г.

Должность и ФИО сотрудника

подпись

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению от _____ по причине

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

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию

от _____

№ _____

Настоящее решение выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

Вашему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации)

в группе _____
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе _____
на языке _____ /для осуществления присмотра и ухода.

Вам необходимо _____
(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Начальнику управление образования
администрации Крапивинского
муниципального округа

от _____
Ф.И.О. родителя
проживающей по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

из _____
(наименование исходной образовательной организации)

в _____
(наименование принимающей образовательной организации)

Направленность дошкольной группы: _____

с _____
число, месяц, год

в связи с _____
(причина перевода)

Данные о родителях:
Ф.И.О. отца, место работы, должность _____

Ф.И.О. матери, место работы, должность _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)