ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года с. Красногвардейское № \_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2010 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 29 июля 2011 года № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 15 июня 2017 года № 181 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального района Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями» администрация Красногвардейского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2010 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «от 08.04.2010 года №70 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края» заменить словами «от 29 июля 2011 года №237 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент):

1.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации (далее-Учреждения), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.».

1.2.2. В пункте 1.2 цифру «7» заменить цифрой «8».

1.2.3. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через законного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (www.krasnogvardeiskoe.info) (далее – сайт органов местного самоуправления), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)» (далее — Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее — Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.».

1.2.4. Пункт 1.4 признать утратившим силу.

1.2.5. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет в Учреждение предоставляет отдел образования, МФЦ.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет в Учреждение может быть получена заявителем самостоятельно с использованием Единого портала, или Регионального портала.

Муниципальную услугу в части зачисления детей в Учреждения, предоставляют Учреждения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действии, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.».

1.2.6. Пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания

«- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.».

1.2.7. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявления о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – 15 минут с момента обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, составляет 10 календарных дней с даты регистрации документов в отдел образования.

Срок выдачи (уведомления) документов, являющихся результатом предоставления (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги отделом образования, составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

2.4.3. Направление детей для зачисления в учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в Учреждении.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента и заключения с заявителем договора об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования».

1.2.8. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале.».

1.2.9. Абзацы пятый - тридцать первый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Во внеочередном порядке в учреждение принимаются:

1) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

2) Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

3) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

4) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является справка с места работы;

5) дети прокуроров.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является справка с места работы (службы);

6) дети судей.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является справка с места работы;

7) дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является удостоверение;

8) дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является удостоверение.

В первоочередном порядке в учреждение принимаются:

1) дети граждан, уволенных с военной службы.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: удостоверение, военный билет;

2) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является справка с места работы (службы);

3) дети военнослужащих.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: удостоверение, военный билет;

4) дети сотрудников полиции.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является справка с места работы (службы);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является медицинское свидетельство о смерти;

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является медицинское свидетельство о смерти;

7) 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.

Документом, подтверждающим право на получение льготы является копия трудовой книжки;

8) 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.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти;

9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 3 – 7.

Документом, подтверждающим право на получение льготы является копия трудовой книжки;

10) дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции.

Документом, подтверждающим право на получение льготы, является справка с места работы (службы);

11) дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

12) дети из многодетных семей.

Документами, подтверждающими право на получение льготы, являются: удостоверение, свидетельства о рождении детей;

13) 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).

14) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие, что ребенок имеет статус сироты (свидетельство о смерти единственного или обоих родителей), документы, подтверждающие, что ребенок является оставшимся без попечения родителей (решение суда о лишении, либо ограничении родителей в родительских правах, приговор суда об осуждении родителя, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим и т.д.).».

1.2.10. Пункт 2.9 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2.11. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме, являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктом 2.7 административного регламента;

- заявление и документы, предоставленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 2.20 административного регламента.».

1.2.12. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение 10 к Административному регламенту);

- отсутствие свободных мест в Учреждении.».

1.2.13. Пункт 2.12 признать утратившим силу.

1.2.14. Абзац второй пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.»

1.2.15. Пункт 2.14 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) МФЦ, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.».

1.2.16. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, сроком не более 15 минут.

Заявления, направленные почтой, регистрируются в течение одного рабочего дня.

2.16.2. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.».

1.2.17. Пункт 2.17 признать утратившим силу.

1.2.18. Абзац первый пункта 2.18 изложить в следующей редакции:

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

1.2.19. Пункты 2.19 и 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги (в том числе в полном объеме), по средством запроса о предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок/ Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.20.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы представляются в порядке, установленном [постановлением](garantf1://12087691.0) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом предоставляющего муниципальную услугу с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и Регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2.20. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов о зачислении ребенка в образовательную организацию;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее-специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или информационной системе при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, либо МФЦ заявления по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

-проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

- изготовление копий документов;

- оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление документов в отдел образования (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объёме и (или) неправильно оформленных отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются поступление от заявителя заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования, либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов и уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 10, 7 к административному регламенту) .

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов или возврат их заявителю и уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу отдела образования.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки о приеме документов и уведомления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов или направляются по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме расписка и уведомление направляются не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

При обращении заявителем (представителя заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала при указании адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, отправляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги у должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление уведомления заявителю, при обращении заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала и (или) Регионального портала при указании адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомление отправляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Срок исполнения административной процедуры – 8 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Должностное лицо отдела образования проводит проверку представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов должностное лицо отдела образования принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление документа о постановке ребенка на регистрационный учет и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация уведомления о регистрации ребенка в электронной очереди ОО и в журнале выдачи уведомлений, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации уведомлений об отказе.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги МФЦ;

- выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

- передача невостребованных документов по сопроводительному реестру в отдел образования (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из отдела образования).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (при обращении в отдел образования).

Срок исполнения административной процедуры в МФЦ – 2 рабочих дня со дня получения результата из отдела образования.

Критерием принятия решения является принятое в установленном порядке решение должностного лица отдела образования о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление документа о постановке ребенка на регистрационный учет и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры- регистрация уведомления о постановке на учет в электронной очереди ОО по форме, являющейся приложением 6 к Административному регламенту, в журнале выдачи уведомлений, регистрация уведомления об отказе в журнале регистрации уведомлений об отказе.

3.2.5. Прием и регистрация заявления, документов о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части зачисления ребенка в образовательную организацию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

- изготовление копий документов;

- оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административного действия является руководитель Учреждения либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных работник Учреждения в течении 5 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются поступление от заявителя заявления и полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов (приложение 10 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов или возврат их заявителю.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений по форме, являющейся приложением 8 к Административному регламенту, и оформление расписки о приеме документов, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов или направляются по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме направляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

3.2.6. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- рассмотрение заявления, проверка комплектности документов;

- заключение договора об образовании;

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию – руководитель Учреждения либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за оформление документов;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее;

- за регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию – должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации в Учреждении заявления);

- подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Учреждении);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение (продолжительность и максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение на стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (продолжительность и максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

- после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители), которые не представили документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоявшего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- зачисление ребенка в Учреждение и выдача заявителю договора об образовании;

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение;

- выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, являющегося приложением 11 к Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение регистрируется в журнале приема заявлений о приме в Учреждение.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

При формировании запроса обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
4. 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;
5. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
6. возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
7. возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала или Регионального портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает 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 Ставропольского края Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, административных действий направляется заявителю в срок не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляются в порядке, установленном [пунктами](#P545) 3.2.1 –3.2.4 настоящего административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками многофункционального центра документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке уведомление о регистрации ребенка или договор об образовании, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.2.21. [Раздел IV](consultantplus://offline/ref=67820D7D7E614C3F50264045612BBB685CF71CB93EFDC46ED0D9C022A37CF32373A235ED46563382D7CBEEv5Q2I) «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации района, курирующем вопросы деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Красногвардейского муниципального района Ставропольского края.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации района, курирующего соответствующее направление и руководителя многофункционального центра.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, её структурных подразделений;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.».

1.2.22. [Раздел V](consultantplus://offline/ref=67820D7D7E614C3F50264045612BBB685CF71CB93EFDC46ED0D9C022A37CF32373A235ED46563382D7CBEEv5Q2I) «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 11](consultantplus://offline/ref=CDE865F75CE36E261F17E0F27061D117C3A0B85866AB5AE8B43425BC4BB57165D2584FA38DF26AC1M5rBL) статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par438) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального района;

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 муниципальный услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par487) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Красногвардейского муниципального района Ставропольского края (далее – главы района), в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на электронный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на электронный почтовый адрес структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86541)2-44-57.

Жалоба, поступившая на имя главы района, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации, подведомственного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par61) 5.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=496BB9C6FD69AE9BEF4505E445F5283C50A8BA4422EDB2A70C411D5757jAo3H) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации, структурного подразделения администрации, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, определяются аппаратом администрации и структурным подразделением администрации, подведомственным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации, подведомственного учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы района в аппарат администрации.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации, подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

5.4.2. Жалоба рассматривается:

главой района или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Структурные подразделения администрации, подведомственного учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, подведомственного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления, подведомственного учреждения;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, подведомственного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, подведомственное учреждение, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, подведомственного учреждения, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, подведомственного учреждения, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, подведомственном учреждении, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в администрацию, структурное подразделение, подведомственное учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации, подведомственное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением администрации, подведомственным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации, подведомственном учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой района или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6.1. настоящего административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем девять подпункта 5.4.1.](file:///\\172.19.7.5\обмен\12.Юридический%20отдел\01.%20Документы%20сотрудников\образец%20по%20АР\АР%20по%20мтф\АДМ.%20РЕГЛАМЕНТ%20-%20копия.doc#Par5) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации, структурного подразделения, подведомственного учреждения, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, подведомственного учреждения, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации, структурного подразделения, подведомственного учреждения, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, структурного подразделения, подведомственного учреждения, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) структурного подразделения, подведомственного учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

2.23. Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1.

2.24. Приложение 5 к Административному регламенту признать утратившим силу.

2.25. Административный регламент дополнить Приложением 10 согласно приложению 2.

2.26. Административный регламент дополнить Приложением 11 согласно приложению 3.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красногвардейского муниципального района  Ставропольского края |  | К.А.Ишков |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | | | |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_  «Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | | |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о постановке ребенка на регистрационный учет

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении: | |  |
| серия |  |  |
| номер |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной,

почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желаемый год поступления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_  «Приложение 10  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п.п. | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

┌─┐

│ по телефону;

└─┘

┌─┐

│ по электронной почте;

└─┘

┌─┐

│ по почте.

└─┘

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к постановлению администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_\_  «Приложение 11  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе

в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о том, что (орган, предоставляющий услугу)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.