**АКТ В АКТУАЛЬНОЙ РЕДАКЦИИ**

**(в редакции постановления от 30.06.2023 № 129-п)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2022 г. Зеленогорск № 222-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- от 30.12.2021 № 212-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 26.07.2022 № 134-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.12.2021 № 212-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам социальной сферы.

Первый заместитель Главы ЗАТО

г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному

хозяйству, архитектуре и градостроительству С.В. Камнев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорска  от 29.12.2022 № 222-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании город Зеленогорск Красноярского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ « Об электронной подписи», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 23.06.2021  № 81-п «Об утверждении Порядка постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Устава города Зеленогорска Красноярского края*.*

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), обратившиеся с запросом в виде заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), выраженным в письменной или электронной форме, и иными документами, предусмотренными пунктом 2.8 Административного регламента.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителей в Управлении образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Управление образования), Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – МКУ ЦОДОУ) или Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону в Управлении образования, МКУ ЦОДОУ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы) (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.krskstate.ru);

- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Уполномоченный орган) ([www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru/)), Управления образования ([www.eduzgr.ru](http://www.eduzgr.ru/));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Управления образования, МКУ ЦОДОУ, МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления образования, МКУ ЦОДОУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления образования, МКУ ЦОДОУ, МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) муниципальный служащий отдела дошкольного, общего и дополнительного образования (далее – муниципальный служащий) Управления образования, специалист МКУ ЦОДОУ (далее – ответственное должностное лицо), работники МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

При невозможности должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо муниципального служащего Управления, работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо либо муниципальный служащий Управления образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На порталах размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

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

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, МКУ ЦОДОУ, а также МФЦ;

- справочные телефоны должностного лица, муниципального служащего Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Управления образования, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.10. В местах для ожидания, приема Заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на порталах, а также в Управлении образования, МКУ ЦОДОУ при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом через Управление образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальным служащим Управления образования, который взаимодействует с:

2.3.1. МКУ ЦОДОУ, МФЦ в части осуществления административных процедур;

2.3.2. Органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении.

2.3.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства или место пребывания ребенка на закрепленной территории либо сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.3.4. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений об установлении опеки.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение в форме распоряжения Управления образования о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (для цели обращения «постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»).

2.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «направление детей в муниципальные образовательные учреждения г. Зеленогорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования»).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6. Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении г. Зеленогорска, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

В случае подачи запроса с порталов результаты, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет в соответствии со сроками и формой, установленной порталами.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 23.06.2021 № 81-п «Об утверждении Порядка постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Устав города Зеленогорска Красноярского края.

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет при личном обращении к ответственному должностному лицу Управления образования, осуществляющему прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, через МФЦ или порталы:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов и (или) электронных образов документов, предусмотренных пунктами 2.8.4-2.8.6 Административного регламента, поданное через порталы, или заявление на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (в случае, если ребенок находится под опекой);

- адрес электронной почты, контактные телефоны Заявителя (при наличии);

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья и (или) ребенком-инвалидом);

- о направленности дошкольной группы, необходимом режиме пребывания ребенка, о желаемой дате приема в МДОУ;

- подпись, дата.

В заявлении дополнительно указываются сведения о наименовании МДОУ, выбранных Заявителем для приема, о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ).

При наличии у ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Красноярского края, патронатную семью, брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в МДОУ, выбранном Заявителем для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, выданного Заявителю непосредственно при личном обращении в Управление образования или МФЦ;

- в виде бумажного документа, направленного Заявителю Управлением образования посредством почтового отправления;

- в форме сканированного документа, направленного Заявителю Управлением образования посредством электронной почты;

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет Заявителя через порталы.

В случае направления заявления посредством порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в соответствии с требованиями, установленными порталами, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В случае направления заявления посредством порталов сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Установление личности представителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ (при наличии соответствующих технических возможностей).

2.8.3. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если Заявитель, является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

2.8.4. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья).

2.8.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий).

2.8.6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ).

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие место жительства или место пребывания ребенка на закрепленной территории либо сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- сведения об инвалидности;

- сведения об установлении опеки;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Зеленогорскнаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента, с учетом сроков исправления недостатков со стороны Заявителя, указанных в абзаце шестом подпункта «а» пункта 3.6. Административного регламента;

- представленные Заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента;

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

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или МФЦ составляет не более 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, лично представленное Заявителем, регистрируется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, направленного почтовым отправлением, или заявления в электронной форме, направленного через порталы, или заявления, представленного через МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в Управление образования.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное способами, указанными в абзаце втором пункта 2.19 Административного регламента, и поступившее в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса в письменной форме на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

- возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в МДОУ, в том числе с использованием порталов.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений со стороны Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, МФЦ, работника МФЦ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, МФЦ, работника МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса посредством порталов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель должен авторизоваться на портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем в Управление образования посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления электронных образов документов, предусмотренных пунктами 2.8.4-2.8.6 Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на порталах в форме уведомления по заявлению в случае направления заявления посредством порталов.

В случае направления заявления посредством порталов результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные образы документов, предусмотренные пунктами 2.8.4-2.8.6 Административного регламента, представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные образы документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**вне зависимости от формы**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача промежуточного результата;

- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- возможность получения на порталах сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на порталах или подано на бумажном носителе ответственному должностному лицу Управления образования, осуществляющему за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направлено почтовым отправлением или представлено через МФЦ.

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

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

При формировании заявления на порталах Заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) возможность доступа заявителя на порталах к заявлениям, ранее поданным им на порталах.

Сформированное на порталах заявление направляется в региональную автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в АИС электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица Управления образования. Заявителю в личный кабинет на портале, в случае подачи заявления с порталов, направляется уведомление с последовательным присвоением заявлению статуса «Заявление принято ведомством», «Заявление ожидает рассмотрения в течение 7 дней».

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, лично представленных Заявителем, направленных почтовым отправлением или представленных через МФЦ ответственное должностное лицо Управления образования оформляет талон подтверждения (далее – талон), содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявления в АИС;

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

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

- дату рождения ребенка;

- наименования МДОУ, выбранных Заявителем;

- дату и время подачи заявления.

Талон заверяется подписью ответственного должностного лица и печатью Управления образования.

Талон:

- выдается ответственным должностным лицом Управления образования Заявителю, лично представившему запрос, в течение 20 минут с момента обращения Заявителя;

- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, при подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия распоряжения о постановке на учет в МДОУ.

В случае представления заявления через МФЦ талон выдается МФЦ.

При подаче заявления с порталов сведения, указанные в талоне, направляются в личный кабинет Заявителя в соответствии с правилами, установленными порталами.

Копия талона прилагается ответственным должностным лицом Управления образования к запросу.

3.5. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с порталов, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением с предоставлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в случае, если к заявлению, поданному через порталы, не прикреплены документы, подтверждающие:

- наличие у Заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (в случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в МДОУ);

- потребность в обучении ребенка в группе оздоровительной направленности (в случае, если ребенок имеет туберкулезную интоксикацию или нуждается в комплексе специальных лечебно-оздоровительных мероприятий);

- потребность в обучении ребенка по АОП и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (в случае, если ребенок является ребенком с ограниченными возможностями здоровья),

Заявителю ответственным должностным лицом Управления образования сообщается в форме уведомления, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, способами, указанными в заявлении, о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления предъявить оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При несоблюдении со стороны Заявителя срока исправления недостатков в соответствии с абзацем вторым пункта 2.12. настоящего Административного регламента следует отказ в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявителю в личный кабинет на портале, в случае подачи заявления с порталов, направляется уведомление с присвоением заявлению статуса «Начато рассмотрение заявления».

б) рассмотрение заявления.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, (далее – запрос) ответственное должностное лицо Управления образования не позднее 12 часов дня, следующего за днем регистрации, передает запрос муниципальному служащему для его рассмотрения.

После получения запроса муниципальный служащий в течение одного рабочего дня со дня получения запроса осуществляет проверку представленного запроса.

Муниципальный служащий, проверяя представленный Заявителем запрос, устанавливает:

- наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о постановке на учет в МДОУ документов, представленных в запросе;

- соответствие представленных в запросе документов требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, представленного в запросе, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения об отказе в постановке на учет в МДОУ в 2 экземплярах.

Проект распоряжения об отказе в постановке на учет в МДОУ подписывается руководителем Управления образования в течение одного рабочего дня.

Распоряжение об отказе в постановке на учет в МДОУ должно содержать основания для отказа, а также порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению.

Регистрация распоряжения об отказе в постановке на учет в МДОУ осуществляется в системе документооборота Управления образования в течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем Управления образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения о постановке на учет в МДОУ в 2 экземплярах.

Проект распоряжения о постановке на учет в МДОУ подписывается руководителем Управления образования в течение одного рабочего дня.

Регистрация распоряжения о постановке на учет в МДОУ осуществляется в системе документооборота Управления образования в течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем Управления образования.

Заявителю в качестве промежуточного результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на портале с последовательным присвоением заявлению статуса «Ваше заявление рассмотрено», «Очередник. Ожидайте направления в МДОУ» в АИС в случае положительного промежуточного результата услуги либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению» в случае отрицательного промежуточного результата услуги при подаче запроса в электронной форме с порталов;

- в виде бумажного документа в форме распоряжения Управления образования, подтверждающего постановку на учет в МДОУ в случае положительного промежуточного результата услуги либо отказ в постановке на учет в МДОУ в случае отрицательного промежуточного результата услуги при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением или представленного через МФЦ.

Заявителю при наступлении желаемой даты приема в МДОУ и наличии свободных мест в МДОУ, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в МДОУ и смены заявлению о предоставлении муниципальной услуги статуса «Очередник» на статус «Скомплектован» в АИС направляет Заявителю письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в МДОУ) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе для запросов, поданных в электронной форме с порталов.

Заявителю при наступлении желаемой даты приема в МДОУ и отсутствии свободных мест в МДОУ, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо Управления образования в день, следующий за днем наступления желаемой даты приема, направляет Заявителю письменное уведомление об отсутствии в МДОУ, выбранном для приема, мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении о предоставлении муниципальной услуги условиям, и наличии вакантных мест в других МДОУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе для запросов, поданных в электронной форме с порталов.

В случае согласия Заявителя на получение направления в МДОУ, ранее не указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо Управления образования сообщает Заявителю о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обратиться к ответственному должностному лицу в часы приема за получением направления в МДОУ (положительный основной результат услуги).

При отказе от получения направления в МДОУ, ранее не указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо Управления образования сообщает Заявителю о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обратиться к ответственному должностному лицу в часы приема с целью уточнения желаемой даты приема в МДОУ либо перечня МДОУ, выбранных Заявителем для приема (отрицательный основной результат услуги).

Заявителю в качестве основного результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- выдача направления в МДОУ в случае положительного результата услуги;

- перерегистрация в АИС желаемой даты приема в МДОУ либо перечня МДОУ, выбранных Заявителем для приема, в случае отрицательного результата услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на портале в виде уведомления при подаче запроса в электронной форме с порталов или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на портале при подаче запроса в электронной форме с порталов, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управление образования.

Вне зависимости от способа подачи заявления Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на порталах.

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах в бумажной форме**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в абзаце втором пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского краяи муниципальных правовых актов г. Зеленогорск;

*-* обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского краяи муниципальных правовых актов г. Зеленогорскосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица либо муниципальные служащие Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;

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

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

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

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием порталов**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

*-* постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, от Заявителей и заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передачу ответственному должностному лицу Управления образования для исполнения принятые от Заявителей запросы:

а) для запросов, поступивших в первую половину дня, не позднее 12 часов того же дня;

б) для запросов, поступивших во вторую половину дня, не позднее 17 часов того же дня;

в) для запросов, поступивших с 17 часов до 20 часов, не позднее 8.30 дня, следующего за днем их поступления в МФЦ;

- выдачу Заявителю документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составленных на бумажном носителе и заверенных выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Управление образования передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашения о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Управлением образования таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управления образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска |
|  |  |
|  | ФИО родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  |  |
|  | адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  | номер телефона (дом., раб., сотовый) родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  | адрес электронной почты родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  | реквизиты свидетельства о рождении ребенка |
|  |  |

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Заявление о постановке на учет в МДОУ

(примерная форма)

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МДОУ моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. рождения, проживающего по адресу

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

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

МДОУ, выбранное Заявителем для приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При отсутствии мест для приема в выбранном МДОУ прошу направить на обучение в следующие по списку МДОУ (указать в порядке приоритета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Желаемая дата выхода в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим пребывания ребенка в МДОУ: 12 часовое пребывание, круглосуточное пребывание.

Направленность группы:

общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная.

Язык образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Требуется обучение ребенка по АОП и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА инвалида: да, нет.

Имею право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема в МДОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в МДОУ, выбранном родителями (законными представителями) для приема ребенка в МДОУ (для граждан, имеющих право преимущественного приема в МДОУ)

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(дата)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, выданного Заявителю непосредственно при личном обращении в Управление образования или МФЦ |
|  | в виде бумажного документа, направленного Заявителю Управлением образования посредством почтового отправления |
|  | в форме сканированного документа, направленного Заявителю Управлением образования посредством электронной почты |
|  | в форме электронного документа, направленного в личный кабинет Заявителя через порталы |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

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

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается название МДОУ*) согласно условий, указанных Вами в заявлении о постановке на учет в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются дата и номер заявления о постановке на учет в МДОУ, поданного Заявителем*). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*описывается порядок действий Заявителя после выставления статуса в АИС с указанием сроков их выполнения*).

Часы приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

среда, пятница – с 9.00 до 12.00.

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

Дата Должность и ФИО должностного лица

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

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

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

Наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания  для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов (заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом) |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

Дата Должность и ФИО должностного лица

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

Форма уведомления о подтверждении данных заявления

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Управление образования) просит Вас для подтверждения данных заявления представить в течение трех рабочих дней с даты получения данного уведомления в Управление образования по адресу: Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Набережная, д. 14, кабинет № 1 следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель*).

Часы приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

среда, пятница – с 9.00 до 12.00.

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

Дата Должность и ФИО должностного лица

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

Форма уведомления об отсутствии свободных мест в МДОУ,

выбранном Заявителем для приема

В настоящее время в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается название МДОУ*), выбранном Вами для приема, нет свободных мест, соответствующих условиям, запрашиваемым в заявлении о постановке на учет в МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются дата и номер заявления о постановке на учет в МДОУ, поданное Заявителем*). Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается перечень МДОУ, в которых могут быть предоставлены места*). В случае согласия (отказа) на получение места в предложенных Вам МДОУ необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*описывается порядок действий Заявителя с указанием сроков их выполнения*).

Часы приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

среда, пятница – с 9.00 до 12.00.

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

Дата Должность и ФИО должностного лица

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в образовательные учреждения,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | | | | | | |
| Личное обращение Заявителя с запросом в письменной форме к должностному лицу Управления образования;  Получение должностным лицом Управления образования запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, или запроса в электронной форме, направленного через порталы, или запроса, представленного через МФЦ | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. | В течение 20 минут во время личного приема, в случае личного обращения Заявителя к должностному лицу Управления образования  до 1 рабочего дня для запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, или запроса в электронной форме, направленного через порталы, или запроса, представленного через МФЦ | Ответственное должностное лицо Управления образования | Управление образования | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов. | Регистрация запроса.  Выдача или направление Заявителю талона в случаях, установленных пунктом 3.4 Административного регламента.  Последовательное присвоение заявлению статуса в АИС «Заявление принято ведомством», «Заявление ожидает рассмотрения в течение 7 дней», «Начато рассмотрение заявления» |
| Представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента. | Формирование и направление Заявителю способами, указанными в заявлении, уведомления о подтверждении данных заявления |
| Информирование заявителя о необходимости подтверждении данных заявления. | До 3 рабочих дней с даты получения Заявителем уведомления | Ответственное должностное лицо Управления образования | Управление образования | Представление в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов). | Регистрация запроса.  Выдача или направление Заявителю талона в случаях, установленных пунктом 3.4 Административного регламента.  Последовательное присвоение заявлению статуса в АИС «Заявление принято ведомством», «Заявление ожидает рассмотрения в течение 7 дней», «Начато рассмотрение заявления» |
| Непредставление в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов). | Формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. |
| Автоматическая проверка информации (данных) заявления на наличие дублированной информации (данных) об актовой записи рождения ребенка, данных, удостоверяющих личность Заявителя (при поступлении заявления в электронном виде с порталов). | До 1 рабочего дня |  | СМЭВ, АИС | Положительное прохождение проверки. | Формирование в АИС статуса информирования «Начато рассмотрение заявления» |
| Наличие дублированной информации. | Формирование в АИС статуса информирования «Отказано в приеме документов» с указанием причины отказа. |
| Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. | До 3 рабочих дней с даты получения запроса | Ответственное должностное лицо Управления образования | Управление образования | Наличие оснований для отказа в приеме документов. | Формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Получение муниципальным служащим Управления образования зарегистрированного запроса | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.5 Административного регламента. | До 1 рабочего дня | Муниципальный служащий Управления образования | Управление образования, СМЭФ | Наличие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. | До 5 рабочих дней | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Регистрация запроса | Проведение проверки документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги. | До 1 рабочего дня | Муниципальный служащий Управления образования | Управление образования | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Подготовка проекта распоряжения о постановке на учет в МДОУ |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Подготовка проекта распоряжения об отказе в постановке на учет в МДОУ |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| * 1. В части промежуточного результата | | | | | | |
| Проект распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ. | Подготовка и согласование проекта распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ. | До 3 рабочих дней | Муниципальный служащий Управления образования | Управление образования, АИС | Отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Регистрация распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ в системе документооборота Управления образования при подаче запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением, или запроса в электронной форме, направленного через порталы, запроса, представленного через МФЦ.  Последовательное присвоение заявлению статуса «Заявление ожидает рассмотрения», «Очередник» либо «Заявление отклонено» в АИС при подаче запроса в электронной форме с порталов. |
| Подписание проекта распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ. | До 1 рабочего дня | Муниципальный служащий Управления образования |
| Регистрация распоряжения  о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ в системе документооборота Управления образования. | До 1 рабочего дня | Ответственное должностное лицо Управления образования |
| * 1. В части основного результата | | | | | | |
| Наступление желаемой даты приема в МДОУ и наличие/отсутствие свободных мест в МДОУ  Смена заявлению статуса «Очередник» на статус «Скомплектован» в АИС для запросов, поданных в электронной форме с порталов. | Уведомление Заявителя о наличии вакантного места и необходимости получения направления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в МДОУ | Ответственное должностное лицо Управления образования | Управление образования | Наличие свободных мест в МДОУ. | Направление Заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в МДОУ), в том числе для запросов, поданных в электронной форме с порталов. |
| Уведомление Заявителя об отсутствии вакантных мест в МДОУ, указанных Заявителем в заявлении, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. | В день, следующий за днем наступления желаемой даты приема | Отсутствие свободных мест в МДОУ, выбранных Заявителем для приема. | Направление Заявителю письменного уведомления об отсутствии вакантных мест в МДОУ, указанных Заявителем в заявлении, в том числе для запросов, поданных в электронной форме с порталов. |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| * 1. В части промежуточного результата | | | | | | |
| Регистрация распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ. | Выдача распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ. | В течение 30 минут с момента личного обращения Заявителя | Ответственное должностное лицо Управления образования | Управление образования | Принятие положительного/  отрицательного решения о постановке на учет в МДОУ | Подпись Заявителя о получении на экземпляре распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ при личном обращении Заявителя.  Запись в журнале регистрации исходящей документации о постовом отправлении при подаче Заявителем запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением.  Акт приема-передачи распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ, составленный между Управлением образованием и МФЦ, и талона, указанного в пункте 3.4 Административного регламента, в МФЦ при представлении запроса через МФЦ.  Получение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на портале с последовательным присвоением заявлению статуса «Ваше заявление рассмотрено», «Очередник. Ожидайте направления в МДОУ» в АИС либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению» при подаче запроса с порталов. |
| Направление Заявителю распоряжения о постановке на учет в МДОУ либо об отказе в постановке на учет в МДОУ. | В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации распоряжения в системе документооборота Управления образования, при подаче запроса в письменной форме, направленного посредством порталов, запроса, представленного через МФЦ |
| * 1. В части основного результата | | | | | | |
| Утверждение документа о предоставлении места в МДОУ | Выдача направления в МДОУ | В течение 15 минут с момента личного обращения Заявителя | Ответственное должностное лицо Управления образования | Управление образования | Согласие Заявителя на получение направления в МДОУ | Запись в журнале учета выдачи направлений.  Получение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на портале. |
| Отказ Заявителя на получение направления в МДОУ | Перерегистрация в АИС желаемой даты приема в МДОУ либо перечня МДОУ, выбранных Заявителем для приема |