|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Туруханского районаот 14.10.2022 № 941 - п |

Административный регламент «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, 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 приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Туруханском районе. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

 1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

 1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Туруханского района (далее – Управление образования) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

 посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении образования;

 по телефону в Управлении образования 8 (39190)45-295;

 на официальном сайте Управления образования

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

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

 способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 адресов Управления образования, дошкольных образовательных организаций и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 справочной информации о работе Управления образования;

 документов, необходимых для предоставления муниципальной;

 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

 о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

 получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

 изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования или посредством почтовой связи;

 назначить другое время для консультаций;

 прийти лично.

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

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 1.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#P59) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

 1.8. На официальном сайте Управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

 справочные телефоны Управления образования, ответственных за муниципальные услуги, а также МФЦ;

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

 1.9. В Управлении образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении образования при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туруханского района Красноярского края. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Туруханского района.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по общему, дополнительному образованию, воспитанию Управления образования.

2.3 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, федеральная государственная информационная система ЕПГУ и МФЦ.

 Местонахождение учреждения, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу: 663230, с. Туруханск, Красноярский край, Туруханский район, ул. Попова, д.7.

 При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

 органами записи актов гражданского состояния - для получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка;

 Министерством внутренних дел Российской Федерации - для получения сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка.

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 постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата направляется заявителю по форме согласно [Приложению 1](#P495) и Приложению [2](#P514) к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно [Приложению 3](#P566) и [Приложению 4](#P588) к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет направляется заявителю по форме согласно [Приложению 5](#P605) и Приложению [6](#P625) к настоящему Административному регламенту.

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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в [пунктах 2.5.1](#P111) и [2.5.3](#P113) Административного регламента.

 Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [пункте 2.5.2](#P112) Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной (муниципальной) услуги

2.7**.** Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Туруханского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Управления образования (http:// туруханск-обр.рф), на информационных стендах непосредственно в Управлении образования.

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

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

 Федеральный законон 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»;

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

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

 Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;

 Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

 Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;

 Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

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 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»;

 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»;

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

 Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя);

 Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных муниципальных образовательных организациях);

 Устав Туруханского района;

 Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Туруханского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и их филиалов, утвержденное постановлением администрации Туруханского района от 26.02.2015 № 172 –п.;

 Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Туруханского муниципального района и другими нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде [согласно приложению 7](#P730) или на бумажном носителе согласно [приложению 8](#P884) к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с [пунктами 2.8.2](#P168). - [2.8.8](#P176). настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и /или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

 При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

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

 2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

 2.8.9. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

 в форме уведомления по телефону, электронной почте;

 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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 и организаций, 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

 свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

 2.11. 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, Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Туруханского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27. 07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 государственной (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) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

 предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно [пункту 2.8](#P134) . настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

 заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

 предоставление недостоверной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункта 2.8. настоящего Административного регламента; представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) органами и 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

при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления 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](#P791) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

 2.20. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

 места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

 здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема Заявителей;

 секторы для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

 для инвалидов должны обеспечиваться:

 условия для беспрепятственного доступа в помещения Управления, Учреждения и МФЦ;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Управление образования и Учреждения, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски.

Сотрудники Управления образования и Учреждений оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Рабочие места ответственных лиц Управления образования и руководителей Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

 названия кабинета;

 должности, фамилии, имени, отчества специалистов Управления образования;

 графика работы.

 Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

 Ответственные лица Управления образования, руководители Учреждений при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

 В Управлении образования, в Учреждениях обеспечивается:

 допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

 допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**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 государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

 возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

 2.22. 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 Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

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

 Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#P124). настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, в МФЦ.

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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 получение сведений посредством СМЭВ;

 рассмотрение документов и сведений;

 принятие решения;

 выдача промежуточного результата;

 внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

 Описание административных процедур представлено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

через ЕПГУ и/или РПГУ

 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

 получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

 формирование заявления в электронной форме;

 получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур

(действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления

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

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

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

 При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

 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;

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

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

 возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

 Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования Красноярского края «Дошкольник» (далее –ИС «Дошкольник» посредством СМЭВ.

 3.4.После поступления документов в ИС «Дошкольник» электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

 3.5. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, 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 следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

 В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14. настоящего Административного регламента;

 б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную муниципальную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» - (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» - (отрицательный промежуточный результат услуги).

 При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС «Дошкольник») заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в муниципальных образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень муниципальных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной муниципальные образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень муниципальных образовательных организаций, выбранных для приема».

 При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС «Дошкольник»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ИС «Дошкольник»), заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название муниципальной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)" (положительный основной результат услуги)».

 3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, 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.

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

 Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать 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.

 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.

 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица 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 государственной (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 пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (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 Управление образования 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 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 государственной (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 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 Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (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 государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

 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 правительстваКрасноярского края и нормативных правовых актов администрации Туруханского района*;*

 обращения граждан и юридических лиц 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 правительства Красноярского края и нормативных правовых актов органов администрации Туруханского осуществляется 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**

**государственной (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 государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

 4.6. Должностные лица 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 государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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 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, руководителя структурного подразделения Управления образования, на решение и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;

 в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования;

 к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

 к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

 В Управлении образования, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, 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 услуге**

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

 Федеральным законом № 210-ФЗ;

 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».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

 6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

 выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

 Статус информирования: Заявление рассмотрено.

 Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Управление образования администрации Туруханского района

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования администрации Туруханского района принято решение: поставить на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью),

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной

образовательной организации (перечислить указанные в заявлении параметры).

 Должность и ФИО сотрудника

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги**

**(направление в муниципальную образовательную организацию)**

**в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

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

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

|  |
| --- |
| Приложение 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

**Форма решения о предоставлении муниципальной**

**услуги (в бумажной форме)**

Управление образования администрации Туруханского района

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет

и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования" в части направления в муниципальную

образовательную организацию (в бумажной форме)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и Ф.И.О. сотрудника

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного

результата муниципальной услуги (постановки на учет)

в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

|  |
| --- |
| Приложение 6к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного

результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Управление образования администрации Туруханского района

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка

на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования» в части постановки на учет

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

|  |
| --- |
|  |
| Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение |

|  |
| --- |
| Приложение 7к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),

 данные документа, удостоверяющего личность,

 контактный телефон, почтовый адрес,

 адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Перечень вопросов | Ответы |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).Если выбран ответ «ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ», то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка.Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)) |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);- дата рождения;- реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,- удостоверяющего личность ребенка;- адрес места жительства |
|  | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА данные заполняются автоматически |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:- желаемая дата приема;- язык образования (выбор из списка);- режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);- направленность группы (выбор из списка);- вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);- реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);- профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);- реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);- муниципальные образовательные организации для приема (предоставляется по выбору в соответствии с закреплением территорий за определенными муниципальными образовательными организациями) |
| Перечень муниципальных образовательных организаций, выбранных для приема | Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций в муниципальном образовании Туруханский район (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных муниципальных образовательных организаций; максимальное число муниципальных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом местного самоуправления в сфере образования |
|  |
| Согласие на направление в другие муниципальные образовательные организации вне перечня муниципальных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных муниципальных образовательных организациях | Бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию «Нет» |
| Согласие на общеразвивающую группу | Бинарная отметка «Да/нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет» |
|  |
|  | Согласие на группу по присмотру и уходу | Бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию «Нет» |
| Согласие на кратковременный режим пребывания | Бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день |
| Согласие на группу полного дня | Бинарная отметка «Да/нет», по умолчанию «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня |
|  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема муниципальных образовательных организациях | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их Ф.И.О. и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.Если НЕТ, переход к шагу № 5 |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (правона внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей |

|  |
| --- |
| Приложение 8к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

 Я (Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование муниципальной образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)), проживающего по адресу (адрес места жительства).

 При отсутствии мест для приема в указанной муниципальной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку муниципальные образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

 В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

 В муниципальной образовательной организации (наименование муниципальной образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (Ф.И.О. ребенка, в отношении которого подается заявление) - Ф.И.О. (брата (сестры)).

 Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 документы, которые представил заявитель

 О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне

(нужное вписать):

 - по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (заявитель) (подпись)

Дата: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 9к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

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

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

 наименование уполномоченного органа

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги «Постановка

на учет и направление детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

 Рассмотрев ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность и Ф.И.О. сотрудника | Сведения об электроннойподписи |

.

|  |
| --- |
| Приложение 10к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,реализующие образовательные программы дошкольного образования» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12.](#P149) Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12.](#P149) Административного регламента (при поступлении на бумажном носителе) | 1 рабочий день | Ответственное должностное лицо Управления образования, специалист МФЦ | Управление образования, ЕПГУ, МФЦ | Соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям | 1. Прием заявления и документов с присвоением даты и регистрационного номера. 2. Отказ в приеме документов с указанием оснований для отказа с присвоением даты и регистрационного номера |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования"Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования"Отказано в предоставлении услуги" с указанием причин отказа (при поступлении заявления в электронном виде).В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа | 1 рабочий день | ЕПГУ/и (или) РПГУ | Наличие (отсутствие) дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения) | Формирование статуса заявления по результатам его рассмотрения |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12.](#P149) Административного регламента, а также отказа в муниципальной услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  | Управление образования, МФЦ,  | Соответствие представленных заявителем документов требованиям Административного регламента | Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |
| 2. Получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ) |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента | 1 день | Ответственное должностное лицо Управления образования | Уполномоченный орган ЕПГУ/и (или) РПГУ | Непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Автоматическое формирование межведомственного запроса, присвоение запросу идентификационного номера |
|  | Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного пакета документов | 5 дней | Уполномоченный орган ЕПГУ/и (или) РПГУ | Получение ответов на межведомственные запросы | Формирование полного пакета документов, направление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Соответствие поступивших документов установленным требованиям | Подготовка проекта решения по результатам рассмотрения документов |
| 4. Принятие решения |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно [приложениям 1](#P495), [2](#P514), [3](#P551), [4](#P572), [5](#P605), [6](#P625) к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата, принятие решения согласно Административному регламенту | Уполномоченный орган | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Подписание Уполномоченным лицом проекта промежуточного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, присвоение даты и регистрационного номера решению |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В день рассмотрения документов и сведений | ЕПГУ/и (или) РПГУ | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Формирование статуса заявления "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную муниципальную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)" либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению с указанием причин принятия отрицательного решения" |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |  | Уполномоченный орган ЕПГУ/и (или) РПГУ | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение даты и регистрационного номера решению.Формирование статуса заявления "Вам предоставлено место в (указываются название муниципальной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)" |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в АИС ДОУ | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Поступление решения специалисту, ответственному за формирование и регистрацию результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в АИС ДОУ |
|  | Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ(в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме") |  | ЕПГУ/и (или) РПГУ |  | Формирование статуса заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ/и (или) РПГУ |