

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2021 г. 412

с. Кривошеино

Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка реализации муниципальной функции «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кривошеинский район Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок реализации Муниципальной функции «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Муниципальная функция) согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным органом по реализации Муниципальной функции Управление образования Администрации Кривошеинского района (далее – Уполномоченный орган).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Районные вести» и размещению в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кривошеинского района по социально-экономическим вопросам.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) А.Н. Коломин

Левко Виктория Петровна

(8-38-251) 2 19 74

Прокуратура, Управление образования, Районные вести

Приложение

к Постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 23.06.2021 № 412

**ПОРЯДОК**

**реализации Муниципальной функции «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Порядка реализации Муниципальной функции**

1. Порядок реализации Муниципальной функции по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), устанавливает стандарт реализации Муниципальной функции по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Муниципальная функция) на территории муниципального образования Кривошеинский район Томской области*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по реализации Муниципальной функции, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа – муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Кривошеинского района Томской области» (далее – Управление образования), должностных лиц Управления образования.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на постановку на учет и получение направлений на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В соответствии с действующим законодательством Российской федерации при реализации Муниципальной функции учитывается право заявителей на внеочередное, первоочередное направление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. Внутри каждой льготной категории заявления выстраиваются по дате их подачи.

**Требования к порядку информирования о реализации Муниципальной функции**

1. Информирование граждан о порядке реализации Муниципальной функции обеспечивается специалистами Управления образования,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии Администрации Кривошеинского района и МФЦ).

2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке реализации Муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

3. Место нахождения Управления образования,специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Порядку.

4. Информация о месте нахождения, графике работы Управления образования и специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции, о порядке реализации Муниципальной функции, размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет ([http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/)), на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Управления образования, на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Управления образования и ее специалистов;

2) номера телефонов Управления образования и специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции;

3) график работы Управления образования и специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке реализации Муниципальной функции;

5) текст Порядка с приложениями;

6) краткое описание порядка реализации Муниципальной функции;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной функции, и требования к ним;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

9) круг заявителей;

10) срок реализации Муниципальной функции;

11) результаты реализации Муниципальной функции, порядок представления документа, являющегося результатом реализации Муниципальной функции;

12) исчерпывающий перечень оснований для отказа в реализации Муниципальной функции;

13) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе реализации Муниципальной функции;

14) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при реализации Муниципальной функции.

15) размер государственной пошлины, взимаемой за реализацию Муниципальной функции.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, о порядке и сроках реализации Муниципальной функции на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных функций (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке реализации Муниципальной функции 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 предоставлению им персональных данных.

1. Информацию о порядке реализации Муниципальной функции, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в реализации Муниципальной функции или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления образования;

2) по контактному телефону в часы работы Управления образования, указанные в Приложении 1 к Порядку;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Порядку;

4) посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 1 к Порядку;

5) в сети Интернет на официальном сайте Управления образования:[http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/); на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>).

6) на информационных стендах в Управлении образования по адресу, указанному в Приложении 1 к Порядку;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/;

8) при обращении в МФЦ.

2. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста (№ 35), ответственного за реализацию Муниципальной функции*.* На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления образования;

2) адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет ([http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/)); на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>).

3)  справочный номер телефона Управления образования, специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции;

4) график работы Управления образования и специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по реализации Муниципальной функции;

6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной функции;

7) образец оформления заявления.

3. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке реализации Муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, представленному в Приложении 1 к Порядку.

4. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании организации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте реализации Муниципальной функции и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам реализации Муниципальной функции;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих реализацию Муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной функции;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках реализации Муниципальной функции;

8) о месте размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет ([http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/)), на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), информации по вопросам реализации Муниципальной функции.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления образования относятся корректно и внимательно к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке реализации Муниципальной функции проводится с использованием официально-делового стиля речи.

7. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Управления образования принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

8. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления образования*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам реализации Муниципальной функции, сведений о ходе реализации Муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление образования.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

**2. Стандарт реализации Муниципальной функции**

**Наименование муниципальной функции**

19. Муниципальная функция по приему заявлений, постановке на учет и направлению на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**Наименование органа, реализующего Муниципальную функцию**

20. Реализация Муниципальной функции осуществляется Управлением образования Администрации Кривошеинского района.

21. Непосредственно реализацию Муниципальной функции осуществляют специалисты Управления образования*.*

**Результат реализации Муниципальной функции**

22. Результатом реализации Муниципальной функции являются:

1) регистрация данных о ребенке в Электронном реестре будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - электронная очередь) детей Кривошеинского района, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, а так же в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в информационной системе данных о системе дошкольного образования, уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях направления в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

2) уведомление об отказе в реализации Муниципальной функции.

3) выдача направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

**Срок реализации Муниципальной функции**

23. Срок реализации Муниципальной функции:

в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений о реализации Муниципальной функции «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

24. Выдача (направления) документов, являющихся результатом реализации Муниципальной функции, осуществляется в срок, не превышающий 3-х календарных дней с даты подготовки соответствующих документов.

**Правовые основания для реализации Муниципальной функции**

25. Реализация Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83A448BD4F08A97606716B46145D1577AC62B21AFB43D86664348F5D80T0IDE) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных функций»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6) Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для реализации Муниципальной функции, которые заявитель должен представить самостоятельно**

26. Для реализации Муниципальной функции заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

2) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3) документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

4) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Управления образования ([http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/))*,* на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район Томской области в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении образования по адресу, указанному в Приложении 2 к Порядку.

28. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

29. Документы, необходимые для реализации Муниципальной функции, могут быть представлены в Управление образования почтовым отправлением, с использованием Единого государственного портала государственных и муниципальных услуг, при личном обращении, а также посредством обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ.

30. Если запрос о реализации Муниципальной функции представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

31. В случае направления заявления в электронной почте заявитель прилагает к такому обращению необходимые сканированные документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для реализации Муниципальной функции, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

32. К заявлению прилагаются:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

33. Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для реализации муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кривошеинского района от 28.06.2012 № 186 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Кривошеинского района и порядка определения размера платы за их оказание»*.*

34. Управлению образования запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, в случае, если запрос и документы, необходимые при реализации Муниципальной функции, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке реализации Муниципальной функции, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) отказывать в реализации Муниципальной функции в случае, если запрос и документы, необходимые при реализации Муниципальной функции, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке реализации Муниципальной функции, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) требовать реализации документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с реализацией Муниципальной функции;

4) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставлению сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

5) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за реализацию Муниципальной функции, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в реализации Муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, либо в предоставлении Муниципальной функции, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся реализации Муниципальной функции, после первоначальной подачи заявления о реализации Муниципальной функции;

б) наличие ошибок в запросе о реализации Муниципальной функции и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, либо в реализации Муниципальной функции и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, либо в предоставлении Муниципальной функции;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, реализующего Муниципальную функцию, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, либо в реализации Муниципальной функции, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, реализующего Муниципальную функцию, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

35. Для обработки специалистом Управления образования*,* реализующим Муниципальную функцию, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для реализации муниципальной функции**

36. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для реализации муниципальной функции:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) к заявлению не приложены документы для реализации муниципальной функции, указанные в пункте 26 Порядка;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление о реализации Муниципальной функции не соответствуют форме, представленной в приложении 2 к настоящему Порядку;

5) заявителем не представлены для сверки подлинники документов

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления реализации муниципальной функции или отказа в реализации муниципальной функции**

37. Основания для отказа в реализации муниципальной функции:

1) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

Основания для приостановления реализации муниципальной функции отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при реализации муниципальной функции и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

38. Государственная пошлина за реализацию муниципальной функции не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о реализации муниципальной функции и при получении результата реализации таких функций**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о реализации Муниципальной функции составляет 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата реализации Муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о реализации Муниципальной функции**

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Управление образования заявления и документов, необходимых для реализации Муниципальной функции. Заявление, полученное по электронной почте, регистрируется в день поступления на адрес электронной почты.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление образования. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа, поступивших в Управление образования в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о реализации Муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

42. Реализация Муниципальных функций осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов 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. При этом на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

44. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На первом этаже Администрации Кривошеинского района размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинский районв сети Интернет*.*

46. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту реализации Муниципальной функции, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место реализации Муниципальной функции, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и функциям, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения функции звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту реализации Муниципальной функции, либо, когда это возможно, обеспечивают реализацию функции по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

48. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудованы средствами противопожарной защиты.

52. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке реализации муниципальных функций.

53. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, ответственного за реализацию Муниципальной функции, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

**Показатели доступности и качества Муниципальной функции**

55. Показателями доступности и качества Муниципальной функции являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке реализации Муниципальной функции;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и реализации Муниципальной функции в целом;

соблюдение требований к размеру платы за реализацию Муниципальной функции;

соблюдений требований стандарта реализации Муниципальной функции;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных функций» при реализации Муниципальной функции;

полнота и актуальность информации о порядке реализации Муниципальной функции;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах реализации функции, в том числе об оформлении необходимых для реализации функции документов, о совершении ими других необходимых для реализации функции действий;

оказание работниками Управления образования, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими функции наравне с другими лицами;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Управления образования в сети «Интернет» ([http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/)), на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), информации по вопросам реализации Муниципальной функции.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**реализации Муниципальной функции в МФЦ и особенности реализации Муниципальной функции в электронной форме**

56. При реализации Муниципальной функции заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на реализацию функции и получении результата функции заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче заявления на реализацию функции и получении результата функции с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

58. Заявителю предоставляется возможность реализации Муниципальной функции с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, почтового (электронного) отправления, а также посредством обращения за получением Муниципальной функции в МФЦ.

59. При реализации Муниципальной функции заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе реализации муниципальной функции на официальном сайте Управления образования, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

60. Заявители имеют право направить заявления и документы, необходимые для реализации муниципальной функции, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных функций (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

61. Документы, являющиеся результатом реализации Муниципальной функции, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

62. При реализации Муниципальной функции в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной функции, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о реализации муниципальной функции в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода реализации муниципальной функции;

4) получение результата Муниципальной функции.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, необходимых для реализации Муниципальной функции;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, необходимые для реализации Муниципальной функции, направляются в Управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

Заявитель может получить сведения о ходе реализации Муниципальной функции, а также о результате реализации Муниципальной функции в своём личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе реализации Муниципальной функции.

Информация о ходе реализации Муниципальной функции направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, по выбору заявителя.

При реализации Муниципальной функции в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для реализации государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат реализации Муниципальной функции либо мотивированный отказ в реализации Муниципальной функции.

Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате реализации Муниципальной функции в день принятия решения о Муниципальной функции (отказе в реализации Муниципальной функции).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной функции на Едином портале государственных и муниципальных услуг с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

63. Прием заявления и документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, и выдача документов по результатам реализации Муниципальной функции осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

64. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставлению заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

65. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

66. Заявление и документы, представленные в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для реализации Муниципальной функции.

69. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образования;

по телефону;

через официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образования, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Управления образования в зависимости от интенсивности обращений.

**Блок-схема реализации Муниципальной функции**

76. Блок-схема последовательности действий при реализации Муниципальной функции представлена в Приложении 3 к Порядку.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

77. Реализация Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1)  прием заявления и документов, необходимых для реализации Муниципальной функции;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о реализации (об отказе в реализации) Муниципальной функции;

3) выдача результатов реализации Муниципальной функции.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для реализации Муниципальной функции**

78. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Управление образования при личном обращении, почтовым отправлением, с использованием электронной почты Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также поданных в МФЦ заявления о реализации Муниципальной функции и прилагаемых к нему документов.

79. Прием и регистрация заявления о реализации Муниципальной функции и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления образования*,* ответственным за прием заявления.

80. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 Порядка, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 Порядка, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата, в срок, установленным пунктом 87 Порядка

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 Порядка, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о реализации Муниципальной функции и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Управление образования направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса с использованием электронной почты - в день регистрации заявления в Управление образования направляется электронной почтой.

83. При приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, с использованием Единого портала государственных и муниципальных функций (функций) Управление образования обеспечивает прием таких документов и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе.

Реализация муниципальной функции начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для реализации Муниципальной функции. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 35 настоящего Порядка, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за реализацию Муниципальной функции, в срок, не превышающий срок реализации Муниципальной функции, подготавливает письмо о невозможности реализации муниципальной функции;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления образования, уполномоченным за реализацию Муниципальной функции, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса «принято».

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

85. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются Руководителю Управления образования либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту Управления образования, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

86. Результатом реализации Муниципальной функции является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

87. Максимальный срок реализации Муниципальной функции «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2-х календарных дней со дня подачи заявления в Управление образования.

**Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о реализации (об отказе в реализации) Муниципальной функции**

88. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

89. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в реализации Муниципальной функции, предусмотренных п. 37 Порядка, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит документы, о регистрации данных в Книге учета будущих воспитанников. При наличии оснований для отказа в реализации Муниципальной функции, предусмотренных п. 37 Порядка, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов,в течение 1 календарного дня со дня приема заявления готовит уведомление об отказе в реализации Муниципальной функции.

91. Результатом реализации Муниципальной функции является регистрация уведомления о регистрации данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной очереди, информационного письма об отказе в реализации Муниципальной функции.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 15 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Выдача результата реализации Муниципальной функции**

93. Основанием для начала реализации Муниципальной функции является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение и регистрация уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в электронной очереди, в информационном письме об отказе в реализации Муниципальной функции.

94. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Руководителем Управления образования, либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа, информирует заявителя о принятом решении почтовым отправлением, по электронной почте, по телефонному звонку (исходя из указанного заявителем способа получения уведомления).

95. Результат реализации Муниципальной функции заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, направленного Управлением образования, в МФЦ;

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат реализации Муниципальной функции в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата реализации Муниципальной функции.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата реализации

Муниципальной функции специалист, ответственный за реализацию Муниципальной функции, сотрудник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При желании заявителя получить результат реализации Муниципальной функции почтовой связью специалист, реализующий Муниципальную функцию, направляет конечный результат реализации Муниципальной функции получателю почтовой связью с уведомлением о вручении.

96. Результатом реализации Муниципальной функции является выдача результата (направление) реализации Муниципальной функции заявителю.

97. Продолжительность и (или) максимальный срок реализации Муниципальной функции не превышает 3-х календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением реализации Муниципальной функции**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к реализации**

**Муниципальной функции, а также принятием ими решений**

98. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к реализации Муниципальной функции, осуществляется Руководителем Управления образования.

99. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к реализации Муниципальной функции, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном приказом Управления образования от 09.04.2014 № 66 «О назначении ответственных лиц за соблюдением и исполнением требований по предоставлению муниципальных услуг».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества реализации Муниципальной функции, в том числе**

**порядок и формы контроля полноты и качества реализации Муниципальной функции**

100. Контроль за полнотой и качеством реализации Муниципальной функции осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за реализацию Муниципальной функции.

101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством реализации Муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с реализацией Муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с реализацией Муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Порядка, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования*.*

103. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе реализации**

**Муниципальной функции**

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Порядка, виновные должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе реализации Муниципальной функции.

105. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за реализацией Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

106. Контроль за реализацией Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования при реализации Муниципальной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке реализации Муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, реализующего Муниципальную функцию, должностного лица органа, реализующего Муниципальную функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предоставляющих муниципальные услуги, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, реализующего Муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предоставляющих муниципальные услуги, или их работников**

107. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Управления образования*,* должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по реализации муниципальных функций, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по реализации муниципальных функций, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе реализации Муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по реализации муниципальных функций или их работнику.

**Предмет жалобы**

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления образования*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по реализации муниципальных функций,а также принимаемые ими решения при реализации Муниципальной функции, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о реализации Муниципальной функции, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления и государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока реализации Муниципальной функции. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по реализации соответствующих муниципальных функций в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для реализации Муниципальной функции;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для реализации Муниципальной функции, у заявителя;

5) отказом в реализации Муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по реализации соответствующих муниципальных функций в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при реализации Муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, реализующего Муниципальную функцию, должностного лица органа, реализующего Муниципальную функцию, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных функций» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате реализации Муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по реализации соответствующих муниципальных функций в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам реализации Муниципальной функции;

9) приостановлением реализации Муниципальной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по реализации соответствующих муниципальных функций в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требованием у заявителя при реализации Муниципальной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для реализации Муниципальной функции, либо в реализации Муниципальной функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных функций в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

110. Жалоба на действия (бездействие) Управления образования*,* должностных лиц Управления образования, а также на принимаемые ими решения при реализации Муниципальной функции в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю Управления образования по направлению - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при реализации Муниципальной функции;

Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) Руководителя Управления образования, а также принимаемых им решений при реализации Муниципальной функции;

111. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при реализации Муниципальной функции в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при реализации Муниципальной функции;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при реализации Муниципальной функции;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при реализации Муниципальной функции.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную функцию, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, реализующего Муниципальную функцию, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, реализующего Муниципальную функцию, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных функций», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, Руководителя Управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

115. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования в месте реализации Муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на реализацию Муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной функции).

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

118. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Управления образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

120. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления образования рассматривается Руководителем Управления образования. В случае если обжалуются решения Руководителя Управления образования, жалоба подается на имя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

121. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

122. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Муниципальную функцию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка реализации Муниципальной функции МФЦ рассматривается органом, реализующим Муниципальную функцию, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

123. Жалоба, поступившая в Управление образования,подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

125. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате реализации Муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющего Муниципальную функцию, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при реализации Муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной функции.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную функцию, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

132. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Управления образования, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

133. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Управления образования, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных функций»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

135. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах реализации Муниципальной функции, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации реализации государственных и муниципальных функций», на официальном сайте Управления образования*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку реализации Муниципальной функции «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющего Муниципальную функцию, их структурных подразделений и организаций, участвующих в реализации Муниципальной функции

1. Управление образования Администрация Кривошеинского района

Место нахождения Управления образования: с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы Управления образования Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Управлении образования Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Управления образования: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2 19 74.

Официальный сайт Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:([http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/)), официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>).

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Кривошеинского района в сети Интернет: kr-roo@tomsk.gov.ru

2. Специалист, ответственный за реализацию Муниципальной функции

Место нахождения специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции:

с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб., 35.

График работы специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей специалистом, ответственным за реализацию Муниципальной функции:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции): 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб., 35.

.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2 26 82.

Официальный сайт Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [http://kruo.edu.tomsk.ru](http://kruo.edu.tomsk.ru/).

Адрес электронной почты специалиста, ответственного за реализацию Муниципальной функции) в сети Интернет: kr-roo@tomsk.gov.ru

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку реализации Муниципальной функции «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» |

МКУ «Управление образования Администрации Кривошеинского района Томской области»

Руководителю Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося дополнительным для заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата его рождения, место рождения, адрес проживания)

[\_\_] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[\_\_] Телефонный звонок

[\_\_] SMS

[\_\_] e-mail

Желаемая дата поступления ребёнка в ДОУ:

[\_\_] как можно скорее

С 01 сентября 20\_\_\_\_\_\_ года

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

(подпись)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Порядку реализации Муниципальной функции «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности реализации Муниципальной функции «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

Прием и регистрация заявления и документов для реализации Муниципальной функции

Отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отказ в приеме (при личном обращении заявителя) либо возврат документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов.

Принятие решения о реализации (об отказе в реализации)

Муниципальной функции

Выдача уведомления о постановке ребенка на учет в целях направления в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Выдача уведомления об отказе в реализации Муниципальной функции

Приложение № 4

к Порядку реализации Муниципальной функции

«Приём заявлений, постановка на учёт и направление

детей на зачисление в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5

к Порядку реализации Муниципальной функции

«Приём заявлений, постановка на учёт и направление

детей на зачисление в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Категория граждан, имеющих право на льготное зачисление детей в дошкольные образовательные организации

| **№ п/п** | **Льготная категория, дающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение** | **Основание** |
| --- | --- | --- |
| **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение:** | | |
| 1. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | [Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323/) |
| 2. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | [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"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4713/) |
| 3. | Дети прокуроров | [Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/) |
| 4. | Дети судей | [Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648/) |
| 5. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | [Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108565/) |
| 6. | Дети 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 РФ 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"](http://base.garant.ru/180843/) |
| 7. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 РФ 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"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_79228/) |
| Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение: | | |
| 8. | Дети из многодетных семей | [Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](http://base.garant.ru/10100845/) |
| 9. | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | [Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](http://base.garant.ru/102510/) |
| 10. | Дети военнослужащих | [Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853/) |
| 11. | Дети сотрудника полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 12. | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 13. | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 14. | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 15. | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 16. | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 17. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 17 настоящего Приложения | [Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110165/) |
| 18. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | [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"](http://base.garant.ru/70291410/) |
| 19. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | [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"](http://base.garant.ru/70291410/) |
| 20. | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | [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"](http://base.garant.ru/70291410/) |
| 21. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | [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"](http://base.garant.ru/70291410/) |
| 22. | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | [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"](http://base.garant.ru/70291410/) |
| 23. | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 19 - 23 настоящего Приложения | [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"](http://base.garant.ru/70291410/) |

Приложение № 6

к Порядку реализации Муниципальной функции

«Приём заявлений, постановка на учёт и направление

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Список образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования

1. МБОУ «Кривошеинская средняя общеобразовательная школа».
2. МБОУ «Пудовская средняя общеобразовательная школа».
3. МБОУ «Иштанская основная общеобразовательная школа».
4. МБОУ «Белобугорская основная общеобразовательная школа».
5. МБОУ «Красноярская средняя общеобразовательная школа».
6. МБОУ «Новокривошеинская основная общеобразовательная школа».
7. МКОУ «Петровская основная общеобразовательная школа».
8. МКОУ «Никольская основная общеобразовательная школа».
9. МБДОУ «Березка» села Кривошеино.
10. МБДОУ «Колосок» села Володино.
11. МБДОУ «Улыбка» села Пудовка.

Приложение № 7

к Порядку реализации Муниципальной функции

«Приём заявлений, постановка на учёт и направление

детей на зачисление в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

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

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

**Уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке (об отказе в постановке) ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет для зачисления в ДОУ, о чем в Книгу учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, внесена запись от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. регистрационный №\_\_\_\_\_\_.

Текущий номер в очереди № \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

Приложение № 8

к Порядку реализации Муниципальной функции

«Приём заявлений, постановка на учёт и направление

детей на зачисление в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Управление образования Администрации Кривошеинского района

Направление № \_\_\_\_\_\_

для зачисления в образовательное учреждение

Управление образования Администрации Кривошеинского района направляет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись руководителя управления образования) | (расшифровка подписи) |

МП