## Описание: gerb2

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2017 №506

с. Кривошеино

Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации Кривошеинского района от 21.08.2014 № 503 |  |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации Кривошеинского района от 21.08.2014 № 503 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления Администрации Кривошеинского района от 29.06.2012 №349 «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования на территории Кривошеинского района» следующие изменения:
   1. Пункт 2 раздела I изложить в новой редакции:

«Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.».

* 1. Пункт 7 раздела I изложить в новой редакции:

«7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальных сайтах муниципального образования Кривошеинский район, Управления образования.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтах муниципального образования Кривошеинский район, Управления образования размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

* 1. Пункт 36 раздела II изложить в новой редакции:

«36. Управление образования не вправе:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги, 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.

Для обработки сотрудниками Управления образования*,* предоставляющими муниципальную услугу, 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 (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».».

* 1. Подраздел «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги» исключить.
  2. Пункт 44 раздела II изложить в новой редакции:

«44. Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Управление образования.

Регистрация заявления и документов, поступивших в Управление образования в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.».

* 1. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)» раздела II изложить в новой редакции:

«58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой гражданам информации;
2. полнота информирования граждан;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
6. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
7. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, либо муниципальных служащих при предоставления муниципальной услуги;
9. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
10. оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
11. оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
12. предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
13. адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет».

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;
2. при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

62. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования Кривошеинский район, Управления образования, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

64. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1. ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
2. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
3. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
4. получение результата муниципальной услуги.

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

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

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своём личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

66. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ.

В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

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

* 1. Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II изложить в новой редакции:

«67. Заявление и документы, представленные в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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».

68. 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.».

* 1. Раздел III дополнить подразделом «Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги» следующего содержания:

«69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1. при личном обращении заявителя к специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
2. по телефону;
3. через официальный сайт Управления образования.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);
4. желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в Книгу предварительной записи заявителя для предоставления муниципальной услуги, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который 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.

74. 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.

75. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образования за 3 календарных 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.

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

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

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образования в зависимости от интенсивности обращений.».

* 1. Пункт 78 раздела III изложить в новой редакции:

«78. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение заявления и представленных документов;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги рассмотрения заявления и представленных документов.».

* 1. Раздел III после подраздела «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» дополнить подразделом «Формирование запроса о предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги» следующего содержания:

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 29 настоящего Административного регламента, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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 информационно­технологическое 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 (функций), 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 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.».

* 1. Пункт 84 раздела III изложить в новой редакции:

«84. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 37 административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1. при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
2. при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

При приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Управление образования обеспечивает прием таких документов и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. 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. 37 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной (муниципальной) услуги;
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 (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления образования, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

* 1. Раздел III после подраздела «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» дополнить подразделом «Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации» следующего содержания:

«Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.».

* 1. Пункт 98 раздела III изложить в новой редакции:

«98. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет конечный результат предоставления муниципальной услуги получателю почтовой связью с уведомлением о вручении.».

* 1. Раздел III после подраздела «Выдача результата муниципальной услуги» дополнить подразделом «Получение сведений о ходе выполнения запроса» следующего содержания:

«Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги 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 (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги 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 предоставления государственной;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.».

* 1. Раздел III после подраздела «Получение сведений о ходе выполнения запроса» дополнить подразделом «Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме» следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.».

* 1. Пункт 139 раздела IV изложить в новой редакции:

«139. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном порядке.».

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кривошеинского района.

И.о. Главы Кривошеинского района Д.В. Сибиряков

М.Ф. Кустова

8(38251) 21974

Прокуратура, Сибиряков Д.В., Управление образования, Караваева Е.А., Редакция