



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» апреля 2021 года № 440

г. Каргополь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 12.02.2021 № 173 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каргопольского муниципального округа», Устава Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы Каргопольского муниципального
округа Архангельской области



В.Н. Купцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального
округа Архангельской области
от «29» апреля 2021 года № 442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном
округе Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области» (далее - муниципальная услуга или Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области при предоставлении муниципальной услуги на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

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

1) прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения (приложение № 1);

2) постановка на учет (внесение данных в государственную информационную систему «Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», выдача уведомления о постановке на учет (приложение № 2), выдача уведомления об отказе постановки на учет для зачисления в ДОУ (приложение № 3);

3) Выдача результата предоставления услуг: направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4).

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в учреждения.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних.

5. От имени заявителей вправе выступать:

1) представители физического лица, при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, указанным в пункте 4.

1.3. Требование к порядку информирования

1.4. о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) Осуществляется консультирование во порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронном форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронному почте и из письменные запросы рассматриваются в Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронном форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельской региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, а также решений и действий

(бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Приложения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области». Краткое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Каргопольского муниципального округа Архангельской области в лице Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление образования).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном форме государственных и

муниципальных услуг (осуществление функций));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

- Решение собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 22 декабря 2020г. № 35 «Об учреждении Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об Управлении образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области заявитель предоставляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в учреждение (далее заявление);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) оригинал или нотариально заверенная копия, документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия);

3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал или нотариально заверенная копия);

15. Для предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

2) документы, подтверждающие льготные основания.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом I пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по форме, утвержденной административным регламентом.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 2-3 пункта 14, подпунктами 1-2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронный документы представляются в формате pdf, rtf) размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в Управление образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронном форме осуществляется посредством заполнения электронном формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзац первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) возраст ребенка, не соответствующий возрасту от рождения до 8 лет;

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте управления образования и (или) администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктами 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя (прием заявления) либо выдача уведомлений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) постановка на учет (внесение данных в государственную информационную систему «Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»), выдача уведомления о постановке на учет – в течение рабочего дня с момента поступления запроса заявителя (начала следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

3) выдача результата предоставления услуги (направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение). Формирование списков детей, направленных в муниципальное дошкольное учреждение осуществляется ежегодно в мае месяце (по состоянию на 01 сентября текущего года). В течение года проводится доукомплектование при наличии свободных мест. Распределение детей осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений. Информирование заявителя осуществляется в течение 15 дней после принятия решения о предоставлении места в муниципальном образовательной учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

23. Максимальный срок ожидания очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до желаемой даты поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до желаемой даты поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основание для принятия решения администрации об отказе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области» являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил неполный пакет документов;

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области» являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие возраста воспитанника возрастным границам (от 0 до 8 лет).

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Управления образования и (или) администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет (внесение данных в государственную информационную систему «Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»).

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

2.7. требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требования об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Управления образования, и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения Управления образования, в целях доступа у месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделением 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Управление образования для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является получением Управлением образования запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации заявления (запроса) заявителя муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление образования или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе в ГИС «Комплектование ДОО» и направляет его муниципальному служащему Управления образования, ответственному за рассмотрение вопроса о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о регистрации запроса заявителя (заявления о постановке на учет в дошкольную

образовательную организацию), в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение направляет межведомственные информационные запросы.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме заявлений, подготавливает уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО Каргопольского муниципального округа Архангельской области, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО подготавливает уведомление.

43. Документ о постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение подписывается руководителем Управления образования (в случае его отсутствия муниципальным служащим, ответственным за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основание для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного специалистом Управления образования с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управление образования, в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

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

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 1 рабочего дня.

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление образования одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за (рассмотрение запроса заявителя и проверку документов), в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Управления образования, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих Управления образования по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения начальника Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления образования администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

123

123

123