ПРОЕКТ

внесения изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района», утверждённый Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 30.01.2013 № 28.

1. Пункт 1.3.1.: изложить в следующей редакции:

«Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- Управлением образования Администрации муниципального района (далее - Управление образования);

- отделом образовательных учреждений с.п. Хатанга Управления образования (далее - отдел с.п. Хатанга);

- краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенными на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.».

2. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих услугу, размещена на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – краевой портал), официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в сети «Интернет» (далее сайт органов местного самоуправления), на официальных сайтах образовательных учреждений. Размещение и актуализация справочной информации обеспечивается Управлением образования, образовательными учреждениями.».

3. Пункт 1.3.3. признать утратившим силу.

4. В абзаце четвертом пункта 1.3.4. слова «государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krstate.ru (далее - краевой портал)» исключить.

5. Абзац третий пункта 1.3.5. исключить.

6. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет и выдачи направления для зачисления в образовательное учреждение Заявителем, проживающим на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, может быть подано в Управление образования, Заявителем, проживающим на территории с.п. Хатанга, в отдел с.п. Хатанга:

- лично;

- через МФЦ;

- через краевой портал.

7. Пункт 2.4.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления о постановке на очередь, или направления для зачисления в образовательное учреждение) осуществляется специалистом или методистом Заявителю лично при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющих личность Заявителя и ребенка.».

8. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на краевом портале ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), сайте органов местного самоуправления (http://taimyr-edu.ru/deatelnost\_uo/municipalnie\_uslugi). Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивается Управлением образования.».

9. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Управление образования и отдел с.п. Хатанга не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, а также документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

10. После пункта 2.16. дополнить пунктами 2.17 - 2.19. следующего содержания:

«2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае возникновения необходимости) (далее-процедура).

2.17.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, проживающего на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга в Управление образования, Заявителя, проживающего на территории с.п. Хатанга, в отдел с.п. Хатанга с письменным заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в уведомлении о постановке на очередь, либо направлении), по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.17.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – технической ошибке), может быть подано Заявителем, проживающим на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, в Управление образования, Заявителем, проживающим на территории с.п. Хатанга, в отдел с.п. Хатанга:

- лично;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте.

2.17.3. В ходе исполнения процедуры специалист и методист регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, рассматривает его, и:

- в случае наличия технической ошибки осуществляет исправление и замену документов посредством внесения изменений в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

- в случае отсутствия технической ошибки – уведомляет Заявителя о ее отсутствии способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

2.17.4. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки является:

- отсутствие технической ошибки;

- не предоставление документов, подтверждающих наличие технической ошибки.

2.17.5. Срок исполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.17.6. Результатом исполнения данной процедуры является:

- в случае наличия технической ошибки – исправление и замена документов, посредством внесения изменений в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

- в случае отсутствия технической ошибки – уведомление об ее отсутствии Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

2.17.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры исправления технической ошибки является исправление и замена документов, посредством внесения изменений в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений и в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» или уведомление Заявителя об отсутствии технической ошибки способом, указанным в заявлении.»

2.18. Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае возникновения необходимости) (далее-процедура).

2.18.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, проживающего на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, в Управление образования, Заявителя, проживающего на территории с.п. Хатанга, в отдел с.п. Хатанга с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомления о постановке на очередь или направления) (далее – дубликата документа), по форме согласно приложения № 6 к Административному регламенту.

2.18.2. Заявление о выдаче дубликата документа Заявителем, проживающим на территории муниципального района, кроме с.п. Хатанга, может быть подано в Управление образования, Заявителем, проживающим на территории с.п. Хатанга, в отдел с.п. Хатанга:

- лично;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте.

2.18.3. В ходе исполнения процедуры заявление о выдаче дубликата документа регистрируется в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений.

При личном приеме и при поступлении заявления по почте специалист и методист удостоверяется в правильности заполнения заявления и наличии обоснованных причин (неумышленная порча, утрата) для выдачи дубликата документа.

При поступлении заявления по электронной почте специалист и методист распечатывает его и удостоверяется в правильности заполнения заявления наличии обоснованных причин (неумышленная порча, утрата) для выдачи дубликата документа.

2.18.4. При наличии обоснованных причин (неумышленная порча, утрата) для выдачи дубликата документа специалист и методист в течение 1 рабочего дня выписывает дубликат документа и, в зависимости от способа подачи заявления Заявителем (лично, по электронной почте или почтовой связью), приглашает Заявителя для выдачи ему дубликата документа и разъясняет срок, в течение которого он действителен.

2.18.5. Для получения дубликата документа Заявителем предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия);

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя).

2.18.6. Срок исполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дней со дня обращения Заявителя.

2.18.7. Результатом исполнения данной процедуры является выдача дубликата документа.

2.18.8. Способом фиксации результата исполнения данной процедуры является регистрация дубликата документа в книге выдачи направлений Управления образования или отдела с.п. Хатанга, подтвержденная личной подписью Заявителя.

2.18.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- несоответствие заявления форме (приложение № 6 к Административному регламенту);

- отсутствие обоснованных причин для выдачи дубликата документа.

2.19. Оснований для оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется. Услуга предоставляется при личном обращении Заявителя в течение 15 минут, при направлении документов по почте, электронной почте, через краевой портал, через МФЦ в течение 1 дня с момента их поступления.».

11. Абзац четвертый пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«- выдача уведомления о постановке на очередь с номером очереди и датой перерегистрации (далее – уведомление о постановке на очередь), или направления;».

12. В пункте 3.3.2.:

- в абзаце втором после слов «о выдаче направления» дополнить словами «по форме, утвержденной краевой автоматизированной системой «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (приложение № 3 к Административному регламенту)».

- в абзаце третьем слова «с номером очереди и датой перерегистрации (далее - уведомление о постановке на очередь)» заменить словами «по форме, утвержденной краевой автоматизированной системой «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (приложение № 4 к Административному регламенту)».

13. Пункт 3.6. признать утратившим силу.

14. Пункт 5.2. дополнить пунктом следующего содержания:

«- отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока для выдачи дубликата документа.».

15. После пункта 5.2. дополнить пунктами 5.3 – 5.4. следующего содержания:

«5.3. Порядок обжалования решений и действий Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также перечень нормативных правовых документов, регулирующих данные отношения, размещен на краевом портале, сайте органов местного самоуправления. Размещение и актуализация данной информации обеспечивается Управлением образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления образования и должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг.».

16. Пункты 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10., 5.11., 5.12. считать пунктами 5.5., 5.6., 5.7., 5.8., 5.9., 5.10., 5.11., 5.12., 5.13., 5.14. соответственно.

17. Пункт 5.9. дополнить абзацем следующего содержания:

«- через личный кабинет на краевом портале www.gosuslugi.krskstate.ru.»

18. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района с момента вступления его в силу.

6.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.3. Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» и последующим письменным подтверждением на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

6.4. При этом срок передачи МФЦ принятого от Заявителя пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования не должен превышать двух рабочих недель.

6.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация документов Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно пункту 2.6.1. Административного регламента;

- направление в Управление образования пакета документов, полученных от Заявителя;

- выдача Управлением образования Заявителю уведомления о постановке на очередь.»

19. Приложение №1 признать утратившим силу.

20. Дополнить приложениями № 3, 4, 5 согласно приложениям № 1,2,3 соответственно к проекту внесения изменений в Административный регламент.

Приложение № 1

к проекту внесения изменений в

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»,

утвержденный Постановлением Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого

Муниципального района от 30.01.2013 № 28

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

**Управление образования Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района**

647000, г. Дудинка, ул.Советская, 16, тел. 3919152289, факс 3919152087

e-mail: info@taimyr-edu.ru, http://taimyr-edu.ru ИНН/КПП 8401011438 / 84010100

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таймырское муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения)

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Должность ответственного лица ФИО (подпись)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 2

к проекту внесения изменений в

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»,

утвержденный Постановлением Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого

Муниципального района от 30.01.2013 № 28

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

**Управление образования Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района**

647000, г. Дудинка, ул.Советская, 16, тел. 3919152289, факс 3919152087

e-mail: info@taimyr-edu.ru, http://taimyr-edu.ru ИНН/КПП 8401011438 / 840101001

УВЕДОМЛЕНИЕ

**Идентификационный номер заявления**

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка

Приоритетные детские сады (через запятую )

Дата подачи заявления (дата и время)

Должность ответственного лица ФИО (подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с использованием

онлайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по адресу:

https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue

и на официальном портале Красноярского края по адресу:

<http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Приложение № 3

к проекту внесения изменений в

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»,

утвержденный Постановлением Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого

Муниципального района от 30.01.2013 № 28

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-

Ненецкого муниципального района

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

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

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

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в уведомлении о постановке на очередь/направлении (нужное подчеркнуть), выданном от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и выдать актуальную версию документа.

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

(Подпись Заявителя)

Приложение № 4

к проекту внесения изменений в

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»,

утвержденный Постановлением Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого

Муниципального района от 30.01.2013 № 28

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Приём заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в

муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

расположенные на территории Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района»

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-

Ненецкого муниципального района

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

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

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

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат уведомления о постановке на очередь/ направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись Заявителя)