



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 сентября 2022 № 568-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии с автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 05.05.2021 № 17/21, Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 25.01.2019 № 49-па (в ред. от 25.06.2019 № 402-па, от 18.01.2021 № 31-па).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области – Е.Г. Бекетову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 07.09.2022 № 568-нр

**Изменения, которые вносятся в административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Дополнить подраздел 2.2. раздела II пунктом 2.2.2. следующего содержания:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявлений и выдачи результата предоставления услуги заявителю.»

2. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2. раздела II считать пунктом 2.2.3.

3. Пункт 2.2.3 подраздела 2.2. раздела II считать пунктом 2.2.4.

4. Пункт 2.6.11. подраздела 2.6. раздела II дополнить абзацами четыре-пять следующего содержания:

«в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»

5. Показатели доступности муниципальной услуги подраздела 2.17. раздела II дополнить абзацем пять следующего содержания:

«предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»

6. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»

7. Наименование подраздела 5.1. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)»

8. Подраздел 5.2. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление образования;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Пристенского района Курской области;

в Управлении образования – начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области;

в МКДОУ - руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра; у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.»

9. Дополнить административный регламент разделом VI следующего содержания:

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения

заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.»

10. В показателях доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме слова «запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги;» подраздела 2.17. раздела II исключить.

11. Абзац третий подраздела 3.11. раздела III исключить.

12. Пункт 3.11.3. подраздела 3.11. раздела III исключить. Скорректировать нумерацию пунктов подраздела 3.11.

13. Пункт 3.5.14. подраздела 3.11. считать пунктом 3.11.13.

14. Подпункт а) пункта 3.11.16. подраздела 3.11. раздела III исключить с корректировкой подпунктов пункта 3.11.16.