

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_25_» декабря_2020

с. Крутиха

№ _283_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Крутихинского района от 22.10.2019 № 298 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крутихинский район Алтайский край и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района: <http://admin.krutiha>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации района по образованию В.И. Белоненко.

Глава района

С.А. Дятлов

Белоненко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные органи-
зации, реализующие основную образовательную программу дошкольно-
го образования (детские сады)»**

I. Общие положения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Крутихинского района;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Предмет регулирования муниципальной услуги Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановкой на учет и зачислением детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Крутихинского района.

2. Категории получателей муниципальной услуги Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации. Лицам без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают граждане - законные представители несовер-

шеннолетних в возрасте от ноля месяцев до семи лет либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в комитет по образованию Крутихинского района, а также в дошкольные образовательные организации (ДОО) Крутихинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес комитета по образованию Крутихинского района. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://epgu.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее - портал образовательных услуг), на сайте комитета по образованию Крутихинского района <http://krutiha.edu22.info>, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и его филиалы.

3.2. Сведения о месте нахождения комитета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте комитета по образованию Крутихинского района предоставляющего муниципальную услугу, приложении 2 к Регламенту.

3.3. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала);
- согласие на обработку персональных данных.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, ес-

ли иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке, комитета по образованию Крутихинского района осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района, сайтах дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

- на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района).

- на официальном Интернет-сайте МФЦ (www.mfc22.ru).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района, сайтах дошкольных образовательных организаций Крутихинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, организуется в ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

3.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- информация о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в комитете по образованию Крутихинского района (Приложение № 1 к Регламенту);

- сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Крутихинского района (Приложение № 2 к Регламенту);

- сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме (Приложение № 3 к Регламенту);

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей,

имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные организации Крутихинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение № 5);

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

3.7. В электронном виде муниципальная услуга, в части постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

Адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту.

3.8. Комитетом по образованию (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образова-

тельные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.1. Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

1.1.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

1.1.2. Выдача путевки в образовательную организацию;

1.1.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляет комитет по образованию Крутихинского района

2.1. Муниципальную услугу в части постановки на учет, выдачи путевки для зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют комитет по образованию.

2.2. Муниципальную услугу в части зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляют образовательные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» является:

- выдача документа о постановке на учет в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- направление (выдача) заявителю комитетом, выдача МФЦ (филиалом МФЦ) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

3.2. Результатом предоставления подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию» является:

- выдача заявителю комитетом путевки в образовательную организацию;

- направление (выдача) заявителю комитетом уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию.

3.3. Результатом предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является:

- заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12. 1993;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ комитета по образованию Крутихинского района «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление или иным способом позволяющим передавать в электронном виде заявления и документы.

5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

5.2.1. Для получения подуслуги «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию» заявитель подает (направляет) в комитет, МФЦ (филиал МФЦ) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.2.2. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

5.2.3. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления одного из документов, указанных в подпункте 5.2.2. пункта 5 раздела II Регламента;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, а именно менее 2 месяцев и более 7 лет.

7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и специалиста комитета;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- мебель и иное оборудование, размещенные в кабинетах, в которых ведется муниципальная услуга, должны соответствовать Госстандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- кабинет, связан с приемом заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема;
- информирование Заявителя по предоставлению муниципальной услуги ведет специалист комитета по образованию Крутихинского района, курирующий вопросы дошкольного образования, осуществляющий прием документов;

9. Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета - в центре села, вблизи транспортных сообщений.

10. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для инвалидов, обеспечивающие доступность получения муниципальной услуги: инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

11. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга,

должны быть оборудованы: источником естественного и искусственного освещения; системами отопления и вентиляции; телефонной связью.

13. Рабочее место специалиста, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в комитете имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

14.2. Должностные лица комитета обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием Заявителей, направивших заявление;
- получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

14.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам комитета при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

14.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2019	2020	
1. Своевременность			

1.1.% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	98-100%
2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-95%	95-98%	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-95%	95-98%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	85-95%	90-95%	98-100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	85-90%	90-95%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1.% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,03%	0,02%	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,05%	0,03%	0,02-0%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	95-98%	98-100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	95-98%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%	95-98%	98-100%

15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, особенности предоставления муниципальной услуги.

15.1. Комитет обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, получения и копирования Заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее — Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)), портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info(далее - портал образовательных услуг), на сайте

комитета по образованию Крутихинского района <http://krutiha.edu22.info>, на интернет-сайте Многофункционального центра (www.mfc22.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение (прием), рассмотрение, регистрация заявления, подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- подготовка путевки в образовательную организацию либо уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;
- выдача заявителю путевки в образовательную организацию ответственным специалистом, работником образовательной организации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию;
- заключение образовательной организацией договора с заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2. Сроки административных процедур и требования их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.2. Срок выполнения административной процедуры:

2.2.1. При обращении за подуслугой «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию»:

- в случае личного обращения в комитет, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 15 минут с момента обращения заявителя в комитет;

- в случае личного обращения в комитет, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет семь рабочих дней с момента обращения заявителя в комитет;

- в случае личного обращения в МФЦ (филиал МФЦ), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, срок предоставления подуслуги составляет восемь рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ);

- в случае личного обращения в МФЦ (филиал МФЦ), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента настоящего раздела Регламента, срок предоставления подуслуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления и приложенных к нему документов из МФЦ (филиала МФЦ);

2.2.2. Срок предоставления подуслуги «Выдача путевки в образовательную организацию»:

- в случае выдачи путевки - 15 минут с момента обращения заявителя в комитет или образовательную организацию, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента;

- в случае подготовки уведомления об отказе в выдаче путевки в образовательную организацию - пять рабочих дней со дня обращения заявителя в комитет, образовательную организацию за получением путевки.

2.2.3. Срок предоставления подуслуги «Зачисление ребенка в образовательную организацию» один месяц с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных приложением 6 Регламента в образовательную организацию.

2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

2.3.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется специалистом комитета, ответственным за прием (направление) документов, с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

2.3.2. Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие в электронном виде, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

2.3.3. В день регистрации заявления специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета по образованию.

2.3.4. Председатель комитета по образованию в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

2.3.5. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 5.2 пункта 5 раздела II Регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента.

2.3.6. Заявление, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, обрабатывается ответственным специалистом в электронном виде.

2.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

2.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.3.9. Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

2.3.10. Председатель комитета рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.4.1. Специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

2.4.2. В день регистрации заявления специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные

к нему документы на рассмотрение председателю комитета по образованию.

2.4.3. Председатель комитета по образованию в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

2.4.4. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 5.2 пункта 5 раздела II Регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента.

2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

2.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.4.7. Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

2.4.8. Председатель комитета рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.5. Результатом административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления, либо подписание председателем комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

2.6.1. В день обращения заявителя за получением муниципальной услуги специалист МФЦ (филиала МФЦ), ответственный за прием заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - специалист МФЦ), принимает заявление и регистрирует сведения о нем с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее - АИС МФЦ).

2.6.2. Специалист МФЦ в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в подпункте 5.2 пункта 5 раздела II Регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.
- устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;
- заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.3. Специалист МФЦ после совершения действий, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов и передает расписку заявителю.

2.6.4. Специалист МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) специалисту комитета, ответственному за прием (направление) документов.

2.6.5. Специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

2.6.6. В день регистрации специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комитета по образованию.

2.6.7. Председатель комитета по образованию в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов передает заявление и приложенные к нему документы ответственному специалисту с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

2.6.8. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов, проверяя:

- наличие документов, указанных в подпункте 5.2 пункта 5 раздела II Регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента.

2.6.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, осуществляет регистрацию заявления в электронном виде на портале образовательных услуг.

2.6.10. Ответственный специалист распечатывает заявление из портала образовательных услуг для последующей передачи в МФЦ (филиал МФЦ).

2.6.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных документов, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.6.12. Ответственный специалист передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

2.6.13. Председатель комитета рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.7. Выдача (направление) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.7.2. При личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист распечатывает и выдает копию зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления в течение пяти минут с момента осуществления регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления.

2.7.3. В случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, а также через МФЦ (филиал МФЦ), в зависимости от способа, указанного в заявлении, специалист комитета, ответственный за прием (направление) документов:

- направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- направляет в МФЦ (филиал МФЦ) зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, для выдачи заявителю при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

- выдает зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, при личном обращении заявителя в комитет.

2.7.4. Отметка о направлении (выдача) заявителю зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию проставляется в регистрационном журнале (указываются дата, время, способ направления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность специалиста, ответственного за прием (направление) документов).

2.7.5. В случае обращения заявителя в комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) уведомление о результатах рассмотрения заявления, а также документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя.

2.7.6. В случае обращения заявителя в комитет посредством портала образовательных услуг, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), зарегистрированное в электронном виде на портале образовательных услуг заявление либо уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на портале образовательных услуг, с которого поступило заявление.

2.7.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг заявления либо направление уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.7.8. Срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента - пять минут с момента осуществления регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг;

- при личном обращении заявителя в комитет за предоставлением муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, срок направления уведомления об отказе в регистрации в электронном виде на портале образовательных услуг заявления составляет три рабочих дня с момента его получения специалистом комитета, ответственным за прием (направление) документов;

- в случае обращения в комитет по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ (филиал МФЦ) - в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде на портале образовательных услуг или подписания председателем комитета уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.8. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе

лично в комитет.

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и необходимыми документами в комитет на личном приеме, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронных носителей, и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также иным способом позволяющим передавать документы в электронном виде. Форма заявления представлена в приложении 1 к Регламенту.

2.8.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), в ходе приема граждан:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в подпункте 5.2. пункта 5 раздела II Регламента;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

2.8.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение десяти минут с момента поступления заявления в комитет осуществляет его регистрацию в электронном виде на портале образовательных услуг.

2.8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 раздела II Регламента, ответственный специалист принимает заявление.

2.8.5. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в комитет ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.8.6. Ответственный специалист, передает проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию на подпись председателю комитета.

2.8.7. Председатель комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию в течение двух рабочих дней с момента поступления его на подпись.

2.8.8. Постановка на очередь ребенка в ДОО осуществляется в комитете по образованию Крутихинского района, расположенному по адресу, указанному в приложении 2 Регламента.

2.9. Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОО в Реестре.

2.9.1. Регистрация детей нуждающихся в устройстве в ДОО в Реестре в случае обращения Заявителя в комитет по образованию Крутихинского района.

2.9.2. Реестр детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, ведет в комитете по образованию Крутихинского района специалист, курирующий вопросы дошкольного образования в Крутихинском районе.

2.9.3. При регистрации в Реестре родители (законные представители) письменно уведомляются о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации, предварительной дате получения путевки (выдается обращение).

2.9.4. Родители (законные представители) могут регистрировать детей самостоятельно в Реестре через сеть Интернет.

2.9.5. Формирование Реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом комитета, либо родителями (законными представителями) в случае самостоятельной регистрации в электронной форме через сеть Интернет.

2.9.6. Родители (законные представители) с их письменного согласия на обработку персональных данных для ведения Реестра и дальнейшего предоставления информации об очереди детей в Реестре сообщают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) каждого из родителей (законных представителей);
- место работы или иной социальный статус каждого из родителей (законных представителей);
- адрес регистрации или места проживания;
- контактный телефон;

2.9.7. Номер очереди ребенка устанавливается программой автоматически в соответствии с датой регистрации в Реестре. Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей. Возрастной период определяется по годам рождения детей.

2.10. Порядок предоставления мест.

2.10.1. Перечень документов, подтверждающих преимущественное право родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- при принятии решений о первоочередном зачислении ребенка-инвалида в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Крутихинского района руководствоваться сведениями об инвалидности, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов». В случае отсутствия соответствующих сведений в «Федеральном реестре инвалидов» - на основании представленных заявителем документов;

- для детей одиноких матерей, является один из следующих документов:

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, подтверждающее последовательность их рождения в семье, справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- для детей из многодетных семей, в которых один или оба родителя

(опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, многодетным семьям иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающим на территории Алтайского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации – при предъявлении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, справку управления социальной защиты населения о признании семьи многодетной.

- для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания;

- для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

- для детей судей, является удостоверение судьи;

- для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя;

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего;

- для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, являются следующие документы:

- удостоверение личности военнослужащего; удостоверение сотрудника внутренних дел;

- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; свидетельство о смерти;

- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим, для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы;

- для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

- удостоверение сотрудника полиции;

- свидетельство о смерти;

- справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- Для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, является справка о регистрации, справка о составе семьи.

2.10.2. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.10.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.10.4. При предоставлении детям свободных мест в соответствии с Реестром очередников родители (законные представители) имеют право выбора ДОО в пределах района независимо от регистрации по месту жительства.

2.10.5. При отсутствии мест в близлежащих к месту проживания семьи ДОО детям предоставляются свободные места в другом ДОО с учетом желания родителей (законных представителей).

2.10.11. В случае смены родителями (законными представителями) места жительства в пределах села регистрация детей для приема в ДОО осуществляется по дате их первоначального обращения.

2.10.12. При посещении ребёнком ОУ (общеобразовательные учреждения) на условиях кратковременного пребывания или на время работы в ОУ родителей (законных представителей) регистрация в Реестре очередников за ним сохраняется.

2.11. Выдача путевки (мотивированного отказа в предоставлении путевки).

2.11.1. Выдача путевок на предстоящий учебный год производится в мае - июне ежегодно. В остальное время осуществляется текущее комплектование по мере освобождения мест.

2.11.2. Для зачисления детей в ДОО специалист комитета по образованию Крутихинского района выдает родителям (законным представителям) путевку в случае, если подошла очередь ребенка по Реестру на получение путевки.

2.11.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме выдача путевки осуществляется по личному обращению заявителя, со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с представленными отсканированными копиями.

2.11.4. Мотивированный отказ в предоставлении путевки выдается в случае исключения детей из Реестра по обстоятельствам, предусмотренным Регламентом.

2.11.5. Срок данной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.12. Зачисление детей в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.12.1. Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании путевки. Родители (законные представители) обязаны предоставить путевку в ДОО в течение десяти рабочих дней с момента ее получения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

1.1. Контроль за выполнением регламента осуществляется должностными лицами комитета по образованию Крутихинского района ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Заявителя.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
 - соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
 - соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
 - соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
 - соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.
 - Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.
 - Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается комитетом по образованию Крутихинского района в срок не позднее 2 недель до начала проверки.
3. Внеплановые проверки проводятся в случае:
- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и

иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается должностное лицо комитета по образованию Крутихинского района. Проверки проводятся в присутствии руководителя образовательного учреждения.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества регламентируется в приказе комитета по образованию Крутихинского района, а также не может нарушать режим работы.

4. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит справку проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте комитета по образованию Крутихинского района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений регламента.

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.

5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

6. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляет-

ся в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 29.12.2017 N 479-ФЗ) или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездей-

ствия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных федеральным законом, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных федеральным законом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в комитете по образованию Крутихинского района

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет по образованию Крутихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Председатель комитета по образованию Крутихинского района
Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32
График работы (приема заявителей)	Пн. - Чт. - с 9:00-17:15, Пт. – с 9:00-16:00, с 13:00-14:00 - обед; Сб. - Вс. - выходной
Телефон, адрес электронной почты	http://: krutiha@list.ru тел.: 8(385)89 22446
Адрес официального сайта комитета Администрации Крутихинского района Алтайского края по образованию	http://krutiha.edu22.info
Адрес официального сайта Администрации Крутихинского района Алтайского края	http://admin.krutiha.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Крутихинского района

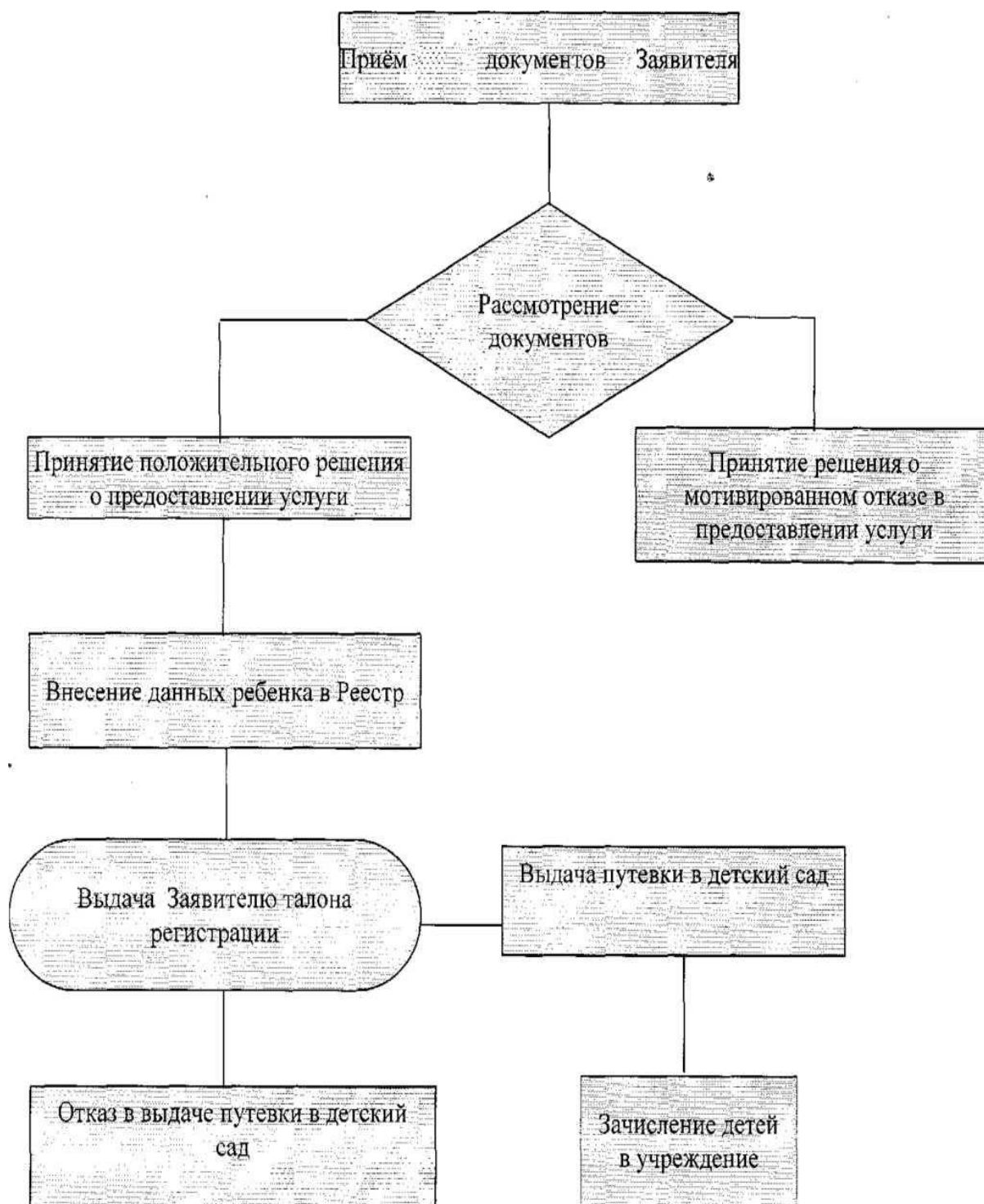
№	Дошкольное учреждение	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон
1.	МКДОУ детский сад «Березка» с. Крутиха	Заволожина Наталья Алек- сеевна	с.Крутиха, ул. Комсомольская, 33	8(385)89 22816
2.	филиал «Колокольчик» МКДОУ детский сад с. Крутиха	Гертер Юлия Николаевна	с. Крутиха, ул. Ла- зарева, 1	8(385)89 22722
3.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Долганка	Солодухина Ольга Алексан- дровна	с. Долганка, ул. Це- линная, 5-6	8(385)89 24334
4.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с.Буян	Корпенко Татьяна Семеновна	с. Буян, ул. Цен- тральная, 51 - а	8(385)89 27334
5.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Волчно- Бурлинское	Говриленко Людмила Алек- сандровна	с. Волчно- Бурлинское, ул. Бурлинская, 21-а	8(385)89 26511
6.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Маловолчанка	Мартюхова Валентина Андреевна	с.Маловолчанка, ул. Ленина, 93	8(385)89 29474
7.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Прыганка	Травникова Галина Влади- мировна	с. Прыганка, ул. Крутихинская, 1	8(385)89 25300
8.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в с. Заковряшино	Новикова Галина Павловна	с. Заковряшино, ул. Садовая, 1	8(385)89 22334
9.	Филиал МКДОУ детский сад «Березка» в пос. Подборный	Карпова Татьяна Николаевна	с. Подборное, ул. Центральная, 46	8(385)89 20310

Сведения об информационных системах, обеспечивающих
предоставлением муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы,	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
1	2	3
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение в электронной форме подслужбы «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию».
Автоматизированная информационная система «Е- образование»	https://eso.edu22.info/	Доступно получение в электронной форме подслужбы «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию».

Блок-схема муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Для направления и/или приема в образовательную организацию:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8:00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет - сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиале МФЦ в Крутихинском районе:

Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38589) 22-2-57
E-mail	22@mfc22.ru
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни