

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

от 8 сентября 2021 г. № 520

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» (далее – муниципальная услуга, детские сады).

Зачисление детей в детские сады на территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области осуществляется детскими садами.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребёнка нуждающегося в предоставлении места в детском саду и проживающим на территории, за которой закреплен указанный детский сад (далее – заявитель).

Учёту подлежат дети в возрасте с рождения и до достижения возраста шести лет и шести месяцев (далее – дети, ребёнок), чьи родители обратились с заявлением о постановке на учёт ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

Дошкольное образование предоставляется детям в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до начала получения начального общего образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа www.karsunmo.ru;

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещение информации в государственной информационной системе Ульяновской области «Е-услуги. Образование» (<http://detsad.cit73.ru/>) (далее – ГИС «Е-услуги. Образование»);

путём публикации информации в средствах массовой информации;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу,

органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в лице муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» (далее – структурное подразделение) в лице муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования и бухгалтерского учёта» муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – МБУ «ЦРО и БУ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление, подтверждающее регистрацию заявления и постановку на учёт ребенка в государственной информационной системе Ульяновской области «Е-услуги. Образование» (далее – уведомление о постановке на учёт) оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

направление для зачисления ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – направление в детский сад) оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в приеме документов.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается начальником структурного подразделения или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка ребёнка на учёт осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Выдача направления в детский сад осуществляется в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя в назначенную дату в соответствии с графиком выдачи направления в детский сад.

2.4.3. Зачисление детей в детский сад осуществляется непосредственно самим детским садом в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт детей необходимы следующие документы:
заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

нотариально заверенная доверенность для представления интересов заявителя (при обращении представителя).

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить

следующие документы, которые будут необходимы на момент комплектования:
свидетельство о рождении ребенка (сведения о выданном свидетельстве о рождении ребёнка запрашиваются посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГРЗАГС));

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (сведения запрашиваются посредством направления межведомственного запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 27.05.2020 № 208 «О закреплении за муниципальными образовательными организациями определенной территории муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» территории муниципального образования «Карсунский район» закреплены за конкретными детскими садами и дошкольными группами.

заключение фтизиатра (при постановке на учёт ребенка, претендующего на получение направления в группу оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией) (заявитель представляет самостоятельно);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учёт ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида, претендующего на получение направления в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности) (заявитель представляет самостоятельно);

оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к льготной категории граждан, которым, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлено право на первоочередное и (или) внеочередное получение направления для ребенка в дошкольную образовательную организацию (заявитель представляет самостоятельно) в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий преимущественное право зачисления, в связи с нахождением брата или сестры в данной дошкольной организации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад) заявления формируются по дате подачи заявления.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном

порядке переводом на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов для постановки на учёт ребёнка:

превышение максимального возраста ребенка, подлежащего учёту, предусмотренного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

наличие уже зарегистрированного заявления, наличие не отозванного в другом муниципальном образовании Ульяновской области заявления о постановке на учёт для зачисления в детский сад;

представление не полностью заполненного заявления;

представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

обращение в уполномоченный орган для постановки на учёт лица, не являющегося родителем (законным представителем), либо представителем интересов родителя (законного представителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, ГИС «Е-услуги. Образование»;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма заявления и документов, выдачи уведомления о постановке на учёт), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о

готовности результата), ГИС «Е-услуги. Образование» (в части подачи заявления);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения уведомления о постановке на учёт.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 18.05.2020 № 177 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, предоставление которых посредством комплексного запроса в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области не осуществляется»).

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной

форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ГИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в части приёма заявлений.

При подаче посредством Единого портала, ГИС «Е-услуги. Образование» заявление подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги либо подготовка и выдача уведомления об отказе в приёме документов;

2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, проведение проверки представленных документов и подготовка, подписание и выдача уведомление о постановке на учёт;

3) формирование и утверждение графиков выдачи направления в детский сад, подготовка и выдача направления в детский сад;

4) зачисление ребёнка в детский сад.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной

услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги либо подготовка и выдача уведомления об отказе в приёме документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в уполномоченный орган.

Ведущим специалистом по дошкольному образованию МБУ «ЦРО и БУ» (далее – должностное лицо), принимающий заявления, проверяет полномочия обратившегося лица.

Должностное лицо сверяет данные документа, удостоверяющего личность, с личностью заявителя.

После завершения проверки всех представленных документов должностное лицо принимает решение о приёме документов при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностным лицом уполномоченного органа вносится информация о заявителе и его ребёнке в ГИС «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя.

Должностное лицо уполномоченного органа на основании представленных документов принимает решение о регистрации заявления в ГИС «Е-услуги. Образование».

Регистрацию заявления должностное лицо уполномоченного органа завершает сохранением созданного заявления в ГИС «Е-услуги. Образование».

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов для постановки на учёт ребёнка должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приёме документов для постановки на учёт по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Решение об отказе в приёме документов для постановки на учёт ребёнка должностное лицо уполномоченного органа оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления, по форме согласно приложению № 3 к

настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в приёме документов вручается заявителю лично в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу уполномоченного органа, либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в приёме документов подписывает должностное лицо уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2, 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале.

3.2.2. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, проведение проверки представленных документов и подготовка, подписание и выдача информационного письма о постановке на учёт.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в работу специалисту.

Специалист проводит проверку с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведений:

о государственной регистрации рождения посредством направления межведомственного запроса в ЕГРЗАГС;

о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в МВД России.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос не превышает 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

После поступления необходимых сведений заявлению присваивается статус «очередник» (с этого момента ребёнок считается поставленным на учёт).

Решение о постановке на учёт специалист оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления о постановке на учёт, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист способом, указанным в заявлении, выдаёт (направляет) заявителю подписанное уведомление о постановке на учёт.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о постановке на учёт.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация уведомления в журнале.

3.2.3. Формирование и утверждение графиков выдачи направления в детский сад, подготовка и выдача направления в детский сад.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока планового комплектования и распределения мест в детских садах, между детьми, поставленными на учёт, для обучения в следующем учебном году.

Комплектование групп (мест) детского сада, осуществляется в течение всего календарного года при условии наличия свободных мест.

Плановое комплектование групп (мест) детских садов, осуществляется по мере высвобождения мест за счёт массового выпуска детей в общеобразовательную организацию, осуществляющую в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования.

Должностное лицо составляет списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановления на учёт и с учётом права на предоставление места в дошкольную образовательную организацию в первоочередном (внеочередном) порядке при помощи ГИС «Е-услуги. Образование».

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 31 мая (далее – установленная дата).

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации, с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приёма в дошкольные образовательные организации.

Заявители, которые заполнили заявление о постановке на учёт после установленной даты, включаются в список детей, которым место в дошкольную образовательную организацию необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

В рамках выполнения административной процедуры «Формирование и утверждение графиков выдачи направлений» специалист осуществляет следующие действия:

проверяет наличие свободных мест в ГИС «Е-услуги. Образование»;

формирует в ГИС «Е-услуги. Образование» предварительные списки регистрационных номеров заявлений о поставке на учёт, для обучения в следующем учебном году в автоматическом режиме;

составляет график выдачи направлений (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и передаёт Руководителю уполномоченного органа на утверждение.

В личном кабинете заявитель, у которого желаемый год предоставления места в детском саду текущий (или ранее), может видеть номер в очереди на

зачисление ребенка в детский сад, который вычисляется автоматически ГИС «Е-услуги. Образование».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи рассматривает график выдачи направлений, утверждает и передаёт должностному лицу уполномоченного органа для работы.

В срок до 31 мая текущего года специалист осуществляет размещение графика выдачи направлений на информационных стендах уполномоченного органа, официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении заявителя в уполномоченный орган за направлением в детский сад в соответствии с графиком, необходимо предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо проверяет представленные документы.

Механизм проверки действительности документов (льгот) заявителя на момент комплектования должен включать в себя:

проверку заявления;

проверку наличия и содержания печатей и штампов;

проверку наличия подписей;

проверку срока действия документа;

логическое изучение содержания документа.

Льготы необходимо распределить по категориям:

бессрочная – это категория льгот, действие которых не может измениться с течением времени (погибшие/умершие);

долгосрочная – это категория льгот, у которых изменение происходит редко (многодетные/инвалиды), для этой категории устанавливается дата окончания, указанного в документе, подтверждающего льготу;

срочная – это категория льгот, действие которых минимально (например, сотрудники полиции, прокуратуры и т.п.) для них устанавливается срок действия, по окончании которого льгота перестаёт быть актуальной (считается с даты выдачи документа, подтверждающего льготы).

Все категории льгот должны быть подтверждены перед распределением. Заявители, у которых имеются не подтверждённые льготы или льготы с завершённым сроком действия, распределяются на общих основаниях.

При отсутствии свободных мест в детских садах, указанных заявителем в заявлении при постановке на учёт детей, заявителю могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в дошкольные образовательные организации в текущем году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает направление

по форме, указанной в приложение № 4 к настоящему административному регламенту подписывает в соответствии с распорядительным актом уполномоченного органа.

Заявитель обязан предоставить полученное направление в детский сад в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения направления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры издание приказа в образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления в детский сад заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления в журнале.

3.2.4. Зачисление ребенка в детский сад.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является выдача направления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребёнка.

Зачисление ребёнка в детский сад является исключительно услугой, детского сада.

Руководитель детского сада издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в течение 3 (трёх) рабочих дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет», а также в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование: дошкольное образование детей» (далее - АИС «Дошкольное образование»).

После размещения распорядительного акта в АИС «Дошкольное образование» в ГИС «Е-услуги. Образование» заявлению присваивается статус «Зачислен».

Результатом выполнения административного действия является издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в детский сад и зачисление ребёнка в детский сад.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация образовательной организацией приказа о зачислении ребенка в детский сад.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал, ГИС «Е-услуги. Образование».

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

Заявитель может отслеживать все переходы в статусы по заявлению от регистрации заявления до зачисления ребёнка в детский сад (за исключением статуса «Распределён» в момент комплектования).

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить по электронной почте в формате pdf, jpg, tiff (если данный способ выбран при подаче заявления) уведомление о постановке на учёт, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Работником ОГКУ «Правительство для граждан» вносится информация о заявителе и его ребёнке в ГИС «Е-услуги. Образование» и в ГИС «АИС МФЦ» и осуществляется формирование электронных образов с представленных оригиналов документов в момент обращения заявителя.

Регистрацию заявления работник ОГКУ «Правительство для граждан» завершает сохранением вновь созданного заявления в ГИС «Е-услуги. Образование» и в ГИС «АИС МФЦ».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов для постановки на учёт ребёнка должностное лицо работник ОГКУ «Правительство для граждан» принимает решение об отказе в приёме документов для постановки на учёт по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего регламента, и консультирует заявителя о возможности их устранения.

Решение об отказе в приёме документов для постановки на учёт ребенка работник ОГКУ «Правительство для граждан» оформляет в письменной форме на соответствующем бланке уведомления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в приёме документов).

Уведомление об отказе в приёме документов подписывается работником ОГКУ «Правительство для граждан», ответственным за приём документов и вручается заявителю лично в день обращения, а также ему возвращаются документы, которые были представлены работнику ОГКУ «Правительство для граждан».

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в части выдачи уведомления о постановке на учёт.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, формированию и направлению межведомственных запросов, проведению проверки представленных документов и подготовки, подписания и выдачи уведомления о постановке на учёт.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу промежуточного результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан»

осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющийся промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, формированию и направлению межведомственных запросов, проведению проверки представленных документов и подготовки, подписания и выдачи уведомления о постановке на учёт.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке результата.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление направления осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится вместе с исправленным документом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Управление образования».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги

структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана-графика проверок отраслевого органа (структурного подразделения), представляющего муниципальные услуги с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 16.04.2015 № 296 «О создании комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карсунский район», её отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Карсунский район».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.
