

№ 1209 от 23.04.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625, распоряжением администрации города Железнодорожска от 30.03.2015 № 618 «О возложении исполнения обязанностей на Котова Д.В.», администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению на 35 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожска:

- от 27.05.2011 №1103 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

- от 28.08.2012 № 2135 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 20.12.2013 № 4217 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска И.Н. Андреева.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города Железнодорожска

Д.В. Котов

Андреева А.М.
2-13-55

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска Курской области
от 23.04.2015г. № 1209

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации города Железнодорожска, муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее – заявители), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, проживающих на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственными за организацию и предоставление муниципальной услуги являются Управление образования администрации города Железнодорожска (далее – Управление) и муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Железнодорожска (далее – МДОУ), сведения о которых приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

1) уполномоченные должностные лица (далее – Уполномоченные) Управления в части приема заявлений, постановки на учет, выдачи уведомления и направления (путевки) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение,

2) руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска в части зачисления ребенка в МДОУ.

5. Адрес места нахождения Управления: 307170, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, дом 17.

Контактные телефоны:

- начальник Управления: 2-58-30;
- заместитель начальника Управления: 4-93-96;
- главный специалист-эксперт по дошкольному образованию Управления:

2-13-55.

Адрес электронной почты Управления: uo@edufe46.ru.

Режим работы Управления: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления: среда, пятница с 14.00 до 17.00.

Прием граждан главным специалистом-экспертом по дошкольному образованию Управления: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

График работы Уполномоченного Управления, осуществляющего прием заявлений, документов и постановку детей на учет: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

6. В целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ее предоставлении участвует Отдел УФМС России по Курской области в Железногорском районе.

Адрес места расположения: Курская область г. Железногорск ул. Парковая д.6.
Зона обслуживания: Железногорский район Курской области.

Контактный телефон: 8(47148) 2-11-83.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://уфмскурск.рф>.

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении;
- в МДОУ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (<http://pgu.rkursk.ru>);

– на официальном сайте администрации города Железногорска (<http://www.adminzhel.ru>);

– на официальном сайте Управления образования администрации города Железногорска (<http://edufe.ru>);

– на официальных сайтах МДОУ.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования (в том числе в электронной форме), публичного информирования, а также официального опубликования в установленном законодательством порядке.

Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожского, Управления, МДОУ;

- требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами Управления, МДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги специалисты МДОУ, специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента.

12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, МДОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами Управления, МДОУ.

14. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Управлении, в МДОУ, на официальном сайте администрации города Железнодорожского, Управления, МДОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в МДОУ осуществляет Управление, в части зачисления детей – осуществляют МДОУ города Железнодорожского, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

17. Исполнителями муниципальной услуги в Управлении являются Уполномоченные Управления. Должностным лицом, ответственным в МДОУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МДОУ.

18. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, в случае если данные документы (сведения) не являются результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, в оказании муниципальной услуги участвует Отдел УФМС России по Курской области в Железнодорожском районе.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в МДОУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»;
- письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- приказ о зачислении ребенка в МДОУ;
- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ;

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Постановка детей на учет для зачисления в МДОУ осуществляется:

- в день подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;
- в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

22. Зачисление детей в МДОУ осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;
- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

23. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3802);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598);
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22 ст. 2031);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52 ст. 5110);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления образования в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 229, 25.11.1995);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 28, 10.02.2011);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);
- Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);
- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях, и

обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

– Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);

– Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

– Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

– Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 19.07.2013 № 157);

– Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);

– Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железнодорожские новости», № 47, 03.11.2005);

– иные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующие постановку на учет и зачисление детей в МДОУ и правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования детей, в том числе внеочередное, первоочередное или преимущественное право на постановку на учет и зачисление детей в МДОУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

25. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ, являются:

- 1) заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ установленной формы (приложение № 2);
- 2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, удостоверяющий установление опеки, если над ребенком установлена опека;
- 5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, в случае, если

данный документ не находится в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в Железногорском районе;

6) документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

8) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) при наличии.

26. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ являются:

1) заявление о зачислении ребенка в МДОУ установленной формы (приложение № 3);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в Железногорском районе;

5) медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

7) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

8) документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) при наличии.

27. Документы предоставляются в копиях или в виде электронных образов. При личном предоставлении документов одновременно с копиями предоставляются оригиналы документов.

28. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в подпунктах 3-10 пунктов 25, 26 подлежат предоставлению в Управление или МДОУ в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

29. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

31. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (зачисления в МДОУ) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места работы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);

- справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;

- удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий;

- правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним; справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;
- свидетельство об усыновлении (удочерении);
- ходатайство, письмо, обращение руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории города Железнодорожска, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

32. Документом (сведениями), необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если данный документ (сведения) не является результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг), является:

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

33. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ.

34. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

35. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления образования и (или) подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ, являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- возраст ребенка более 7 лет.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ, являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- отсутствие свободных мест в МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства лица, организациями, неподведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, осуществляющими регистрацию и учет граждан по месту жительства.

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата в порядке и размере, установленном организациями их предоставляющими.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления, МДОУ. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

47. Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета Уполномоченного Управления, руководителя МДОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

48. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя.

49. Рабочие места Уполномоченного Управления, руководителя МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочим столом, стульями;
- компьютером с доступом к информационным системам в сфере образования;
- телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;
- канцелярскими товарами.

50. В помещениях Управления, МДОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

На информационных стендах для ознакомления посетителей размещают следующие документы (информацию):

- Административный регламент;
- копии положения об Управлении, уставов МДОУ;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления и МДОУ;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график личного приема;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки ребенка на учет, для зачисления ребенка в МДОУ;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
- 1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Управлении или МДОУ, в электронном виде через Единый портал;
 - 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.
53. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме,
 - 3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Единого портала.
55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
- 1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
 - 2) обеспечение возможности получения и копирования заявителем на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;
 - 4) обеспечение, при направлении заявителем обращения с Портала, возможности представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МДОУ, Управление;
 - 5) обеспечение, с использованием Портала, возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение, с использованием Портала, возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

7) взаимодействие Управления и МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, управления образования, иными учреждениями и заявителями.

56. Информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, города Железногорска размещается на официальных сайтах Управления и МДОУ. Доступ к информации свободный.

57. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

58. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановке детей на учет:

- прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОУ;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

59. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в МДОУ:

- прием заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

60. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах (приложение № 4, № 5).

61. Зачислению ребенка в МДОУ предшествует процедура комплектования МДОУ и направления ребенка для зачисления в МДОУ.

Прием заявлений и постановка детей на учет

Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МДОУ

62. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

63. Уполномоченный Управления, являющийся исполнителем муниципальной услуги при подаче заявителем документов лично в Управление устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

64. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям, Уполномоченный Управления, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

65. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный Управления, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

66. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Уполномоченный Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

67. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно автоматически регистрируется в автоматизированной системе «Аверс: WEB-комплектование» (далее - Система).

68. Результатом данных административных действий является регистрация заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

69. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в Управление;
- 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, в случае, если данный документ не является результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг.

71. Уполномоченный Управления в течение одного рабочего дня с момента получения заявления формирует и направляет в Отдел УФМС России по Курской области в Железногорском районе запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

72. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

74. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Отделом УФМС России по Курской области в Железнодорожном районе.

76. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

77. В случае получения ответа Отдела УФМС России по Курской области в Железнодорожном районе, свидетельствующего об отсутствии сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ, Уполномоченный Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

78. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

79. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

81. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет, путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр Системы и готовит уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» (приложение № 6);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с указанием причины отказа.

82. Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным Управления.

83. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание Уполномоченным Управления соответствующего уведомления.

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 минут.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (далее - уведомление).

86. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный Управления вручает заявителю уведомление лично либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

87. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 минут.

Комплектование МДОУ и направление ребенка для зачисления в МДОУ

89. Комплектование МДОУ – формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

90. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным правовым актом Управления и Правилами приема и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях города Железногорска, утвержденными правовым актом МДОУ в части неурегулированной Федеральным законодательством «Об образовании».

91. Сроки комплектования МДОУ: с 01 мая по 31 мая текущего года.

92. Комплектование МДОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОУ и наличия льгот у заявителя.

93. Результатом комплектования МДОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 31 мая текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МДОУ.

94. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления и размещения на информационных стендах Управления 01 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МДОУ.

95. В связи с неявкой заявителей в МДОУ или отказом от места в МДОУ списки массового направления в период с 15 июня по 30 июня текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

96. Результатом комплектования МДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МДОУ.

97. Направление для зачисления ребенка в МДОУ вручается заявителю лично.

98. В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ заявитель обязан обратиться в МДОУ с соответствующим заявлением о зачислении, либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОУ.

Зачисление детей в МДОУ

Прием заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ

99. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в МДОУ с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в МДОУ;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

100. Руководитель МДОУ, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в МДОУ устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

101. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель МДОУ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для

приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

102. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель МДОУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

103. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала руководитель МДОУ осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

104. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

105. Результатом данных административных действий является регистрация заявления.

106. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в МДОУ;
- 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

107. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документа, подтверждающего место жительства ребенка на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, в случае, если данный документ не является результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг.

108. Руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет в Отдел УФМС России по Курской области в Железногорском районе запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

109. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

110. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

111. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

112. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Отделом УФМС России по Курской области в Железногорском районе.

113. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

114. В случае получения ответа Отдела УФМС России по Курской области в Железногорском районе, свидетельствующего об отсутствии сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ, руководитель МДОУ уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

115. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

116. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

117. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении в МДОУ с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

118. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель МДОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут принимает решение о зачислении ребенка в МДОУ, готовит и предоставляет заявителю на подписание 2 экземпляра договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми. В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут готовит и подписывает письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ с указанием причины отказа заявителю.

119. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание руководителем МДОУ приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

120. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является оформленные и подписанные руководителем МДОУ приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

122. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что руководитель МДОУ ознакомливает под роспись заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ либо выдает уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ лично или обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

123. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

124. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

125. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения Уполномоченными Управления, ответственными МДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

126. Текущий контроль проводится в форме мониторинга начальником Управления, заместителем начальника Управления, главным специалистом-экспертом по дошкольному образованию.

127. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

128. По результатам текущего контроля уполномоченными лицами даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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

129. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного Управления, должностных лиц МДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

130. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

131. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на очередной год.

132. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления по обращению физических и юридических лиц.

133. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

134. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Управления, МДОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

135. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

136. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МДОУ, Управление, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления

муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МДОУ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

138. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного Управления, должностных лиц МДОУ, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

139. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Уполномоченного Управления, должностных лиц МДОУ, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

141. Жалоба может быть подана в МДОУ, предоставляющее муниципальную услугу, в Управление или в администрацию города Железногорска.

142. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МДОУ жалоба подается в Управление.

143. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- руководитель МДОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;
- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-58-30);
- заместитель главы администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность Управления и МДОУ (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-06);
- глава города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственного главой города Железнодорожска.

145. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: www.adminzhel.ru;
- 3) на официальный сайт Управления: www.edufe.ru;
- 4) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;
- 5) при личном приеме заявителя;
- 6) через многофункциональный центр предоставления услуг.

146. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

147. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Управления, МДОУ и должностных лиц осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управление и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

148. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

149. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

150. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МДОУ, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействия);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

151. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

152. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

153. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

154. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

155. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

156. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

157. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

158. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

159. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения					
1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Октябрьская, д.16	8(47148) 2-12-43	sad1@edu fe46.ru	Андросова Галина Николаевна
2	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. XXI Партсъезда, д.13	8(47148) 2-64-65	sad3@edu fe46.ru	Астафьева Людмила Владимировна
3	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.4-а	8(47148) 7-75-65	sad4@edu fe46.ru	Милёхина Ирина Валерьевна
4	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.3-а	8(47148) 2-18-65	sad5@edu fe46.ru	Кашина Лариса Юрьевна
5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Комарова, д.57	8(47148) 2-13-65	sad7@edu fe46.ru	Жаворонок Наталия Валериевна

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития воспитанников»				
6	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Звездочка» - детский сад № 8»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Комарова, д.26/3	8(47148) 2-64-95	sad8@edu fe46.ru	Литвиненко Татьяна Александровна
7	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.23	8(47148) 4-40-18	sad10@ed ufe46.ru	Прозорова Надежда Олеговна
8	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Тополек» - детский сад № 12»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.45/3	8(47148) 2-64-47	sad12@ed ufe46.ru	Ефименко Елена Ивановна
9	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.17/3	8(47148) 3-22-47	sad14@ed ufe46.ru	Гришакова Нина Павловна
10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития воспитанников»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.13/3	8(47148) 3-38-37	sad15@ed ufe46.ru	Пичкурова Елена Александровна

11	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Зорька» – детский сад № 16»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Зеленая, д.24	8(47148) 2-18-27	sad16@edu46.ru	Слабикова Лариса Анатольевна
12	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направлений развития воспитанников»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.4/2	8(47148) 3-04-01	sad18@edu46.ru	Митина Наталья Викторовна
13	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.41	8(47148) 3-08-65	sad19@edu46.ru	Илюшина Оксана Михайловна
14	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Обогагителей, д.4	8(47148) 3-42-65	sad20@edu46.ru	Беликова Светлана Николаевна
15	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Дружбы, д.12	8(47148) 3-45-65	sad22@edu46.ru	Щепакова Елена Петровна
16	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Искорка» - детский сад № 24»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.9	8(47148) 2-58-11	sad24@edu46.ru	Макеева Любовь Алексеевна

17	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад № 26»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Детский переулок, д.17	8(47148) 3-34-65	sad26@edu46.ru	Бровкина Гитана Николаевна
18	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Дюймовочка» - детский сад № 28»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Сентюрера, д.6/4	8(47148) 5-49-71	sad28@edu46.ru	Гришкина Татьяна Валерьевна
19	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Кристаллик» - детский сад № 30»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д.10	8(47148) 3-54-07	sad30@edu46.ru	Носоченко Татьяна Михайловна
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Дубравушка» - детский сад № 31	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Молодежная, д.4	8(47148) 3-18-10	sad31@edu46.ru	Климашевская Елена Николаевна
21	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32» комбинированного вида	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.18/1	8(47148) 2-51-47	sad32@edu46.ru	Чернокур Надежда Ивановна

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение города Железнодорожска

Начальнику
управления образования
администрации города Железнодорожска

(ФИО начальника управления образования)

(ФИО Заявителя)

Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ

- 1) № _____;
2) № _____;
3) № _____;
4) № _____*

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

желаемый год поступления в МДОУ: _____

К заявлению прилагаю:

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно
предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ лично
☐ в электронном виде
☐ почтовым отправлением.

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка
_____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
предоставляю Управлению образования администрации города Железнодорожска,
расположенному по адресу: Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.17 мои
персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребёнка, находящегося под
опекой/попечительством), для формирования электронной очереди в МДОУ города
Железнодорожска.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ города Железнодорожска, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования города Железнодорожска.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись:

Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
«__» _____ 20 __ г.

* - заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 4-х МДОУ.

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заявление
о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
города Железногорска

Заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением

« _____ »
(полное наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующей)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ « _____ »

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

К заявлению прилагаю:

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐

☐

☐

лично

в электронном виде

почтовым отправлением.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

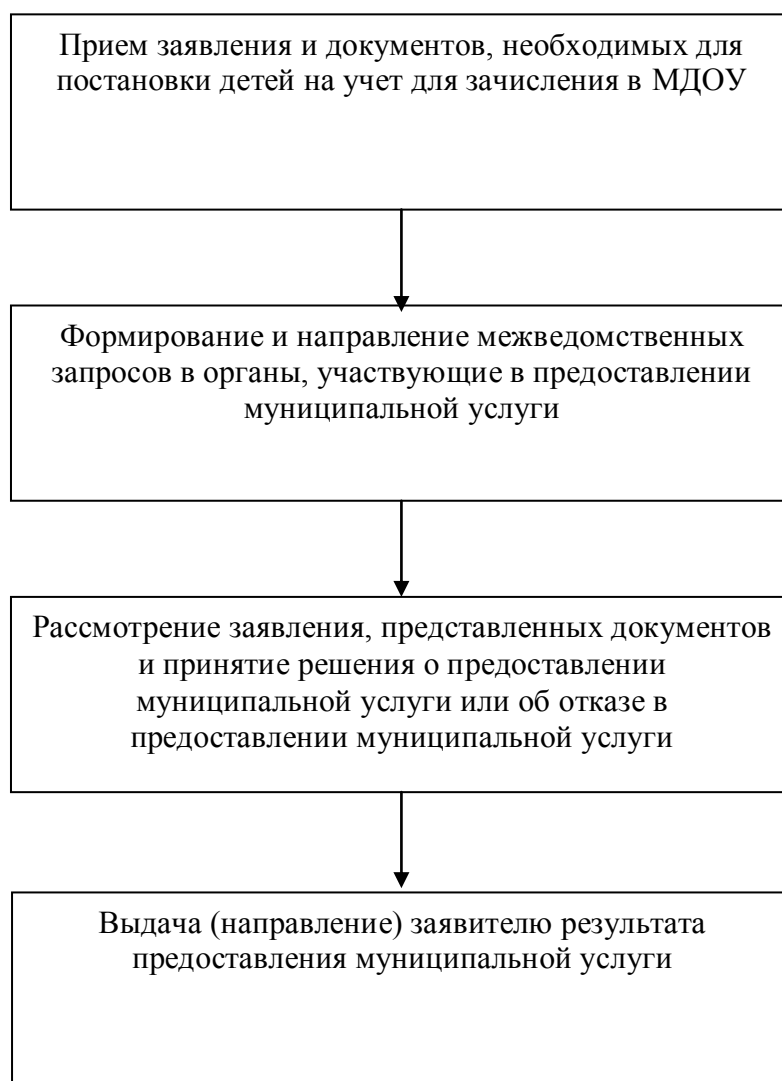
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

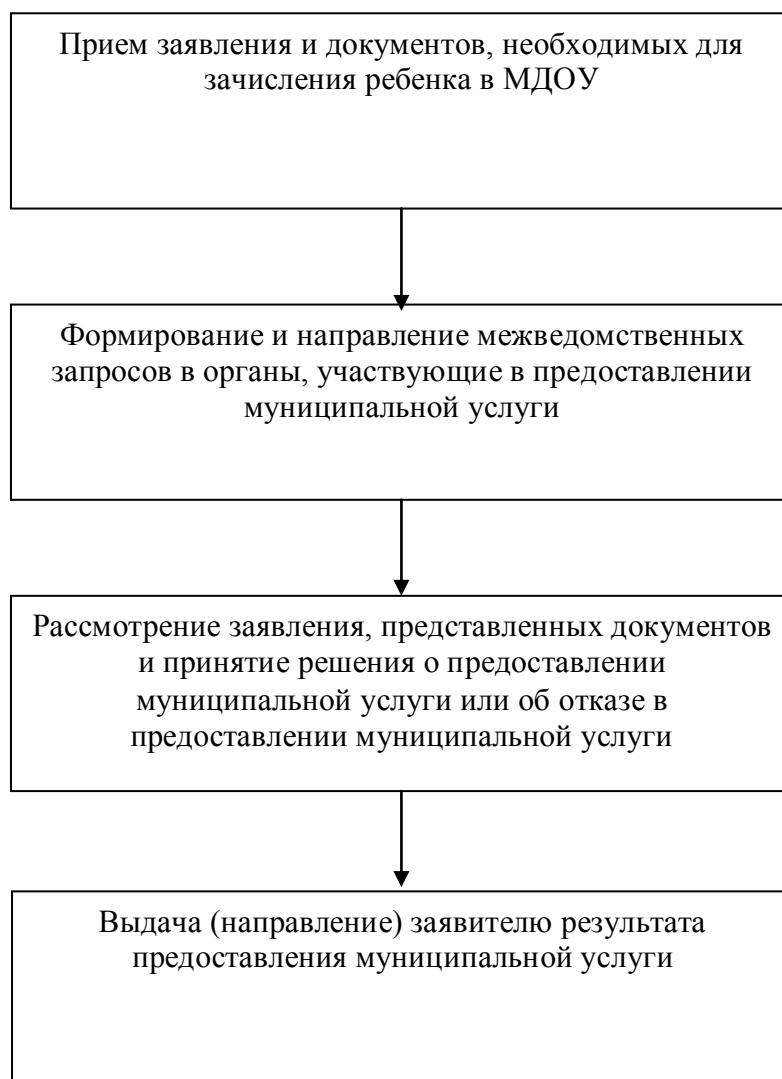
Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в
части приема заявлений и постановки ребенка на учет для зачисления с МДОУ



Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в
части зачисления ребенка с МДОУ



Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»
№ _____

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)
в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников МДОУ» _____ года
_____ года
(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор _____

« ____ » _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Направление № _____

(ФИО ребёнка)

(дата рождения) года рождения, проживающего по адресу:

направляется в

Родители (законные представители) ребёнка:

(ФИО)

Дата выдачи направления _____

Начальник Управления образования
администрации города Железнодорожска _____
(подпись) (ФИО)