

№ 2789 от 21.12.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 31.10.2018 № 2290, 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» согласно приложению на 28 листах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Железнодорожска от 29.06.2016 № 1595 «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)».

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.

Глава города Железнодорожска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации
города Железногорска
от 21.12.2018 № 2789

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

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» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, 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, 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 Железногорска, муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска при осуществлении полномочий по предоставлению 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, нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, проживающих на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления образования администрации города Железногорска (далее – Управление образования), муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ), предоставляющих Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на

официальном сайте администрации города Железногорска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее – Единый портал), на официальном сайте Управления образования (edufe.ru), на официальных сайтах МДОУ.

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны Управления образования, МДОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), доступны непосредственно в помещениях Управления образования, МДОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале, на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МДОУ.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, МДОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале, на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МДОУ.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале, на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МДОУ.

7. На официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале, на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МДОУ размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты Управления образования, МДОУ, предоставляющих Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют:

- 1) в части приема заявлений о постановке на учет, постановки детей на учет и предоставления направления для зачисления детей в МДОУ – Управление образования;
- 2) в части зачисления детей – МДОУ города Железнодорожска, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя.

12. 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 по вопросам миграции МО МВД России «Железнодорожский».

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, МДОУ не в праве 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановка детей на учет для зачисления в МДОУ и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- 2) выдача направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- 3) приказ о зачислении ребенка в МДОУ;
- 4) письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

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

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

16. Зачисление детей в МДОУ осуществляется:

1) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

2) в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

17. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах МДОУ, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. 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 муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Железнодорожска установленной формы (приложение № 1);

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 по вопросам миграции МО МВД России «Железнодорожский»;

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.

21. Документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ являются:

1) заявление о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Железнодорожска установленной формы (приложение № 2);

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 Железнодорожск» Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела по вопросам миграции МО МВД России «Железнодорожский»;

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.

22. Документы предоставляются в оригиналах, заверенных копиях или в виде электронных образов. При личном предоставлении документов одновременно с копиями предоставляются их оригиналы, которые возвращаются заявителю после сканирования и сверки данных.

23. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 20, подлежат предоставлению в Управление образования в оригинале в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

24. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

26. 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:

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

- 2) справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;
- 3) удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в подразделениях особого риска;
- 4) 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»;
- 5) 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;
- 6) справка из учреждения медико-социальной экспертизы;
- 7) справка с места работы сотрудника полиции;
- 8) 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;
- 9) справка с места службы военнослужащих;
- 10) 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;
- 11) удостоверение многодетной семьи (матери, отца);
- 12) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;
- 13) правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним; справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;
- 14) правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;
- 15) свидетельство об усыновлении (удочерении);
- 16) свидетельство о рождении ребенка с отсутствующей записью об отце или справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию матери;
- 17) иные документы, подтверждающие льготу в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ, необходимо

предоставлять ежегодно, но не позднее 30 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ.

27. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, посредством почтового отправления;
- 2) в электронной форме посредством отправки через личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документом (сведениями), необходимым для предоставления Муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежит 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.

29. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванный документ. 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

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам 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» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

31. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) возраст ребенка более 7 лет.

35. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОУ, являются:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;

5) отсутствие свободных мест в МДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 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), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

36. 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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

38. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 15 минут.

41. 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, при наличии необходимых документов.

42. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожного.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

43. Здания, в которых расположены Управление образования, МДОУ, оборудованы входами для свободного доступа заявителей в помещения.

44. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

45. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

46. У входа в помещения Управления образования, МДОУ размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Управления образования, МДОУ, а также о телефонных справочных номерах.

47. Помещения Управления образования, МДОУ для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

48. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Управления образования, МДОУ для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

49. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

50. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о Муниципальной услуге.

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

1) Административный регламент;

2) копии положения об Управлении образования, уставов МДОУ;

3) почтовый адрес и адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования и МДОУ;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны работников, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, график работы, в том числе график личного приема;

5) перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки ребенка на учет, для зачисления ребенка в МДОУ;

6) образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

52. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

53. Рабочие места специалистов Управления образования, МДОУ оборудуются рабочим столом, стульями, компьютером с доступом к информационным системам в сфере образования, канцелярскими товарами, телефоном, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

54. В Управлении образования, МДОУ для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

55. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

56. В помещениях для специалистов Управления образования, МДОУ, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

57. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в электронном виде;

5) формирование и направление заявления и документов, прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде;

6) возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде;

7) возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронном виде;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

58. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

59. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

60. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Единого портала.

61. Обращение за Муниципальной услугой в электронной форме возможно посредством предоставления заявителем электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона.

62. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за Муниципальной услугой в электронной форме, а также случаи, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, определяется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

63. Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

64. Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

65. Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением Муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

66. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

67. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- 1) заявление – простой ЭП;
- 2) копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;
- 3) документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- 4) копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

68. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

69. Предоставление Муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки детей на учет включает в себя следующие административные процедуры:

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

70. Предоставление Муниципальной услуги в части зачисления детей в МДОУ

включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Прием заявлений и постановка детей на учет

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

72. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

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

74. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям, Уполномоченный, 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.

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

76. Максимальный срок выполнения данных административных действий 15 минут при подаче заявления в Управление образования.

77. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

78. Результатом административной процедуры является прием заявления с документами.

79. Фиксацией результата является регистрация заявления и присвоение ему индивидуального идентификационного номера.

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

80. 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.

81. Уполномоченный Управления в течение одного рабочего дня с момента получения заявления формирует и направляет в Отдел по вопросам миграции МО МВД России «Железногорский» запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

82. 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.

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

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

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

86. В случае получения ответа Отдела по вопросам миграции МО МВД России «Железногорский», 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.

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

88. Критерии принятия решения – предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, необходимых 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.

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

90. Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос.

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

91. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 20, 26 настоящего Административного регламента.

92. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уполномоченный:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет, путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр автоматизированной системы «АИС Комплектование ДОУ» и готовит уведомление по установленной форме о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (приложение № 3);

2) 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.

93. Подписанное уведомление подлежит регистрации в Журнале.

94. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 минут.

95. Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

96. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

97. Фиксацией результата административной процедуры является подписание Уполномоченным соответствующего уведомления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (уведомления)

98. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ (далее – уведомление).

99. Процедура выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный вручает заявителю уведомление лично либо способом, указанным заявителем.

100. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении 5 минут, другим способом – в течение 2 рабочих дней.

101. Критерием принятия решения является наличие оформленного и подписанного уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

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

103. Фиксацией результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) уведомления в Журнале выдачи уведомлений.

Комплектование МДОУ и направление ребенка для зачисления в МДОУ

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

105. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным правовым актом Управления образования и Правилами приема и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях города Железнодорожска, утвержденными правовым актом МДОУ в части, неурегулированной федеральным законодательством об образовании.

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

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

108. 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.

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

110. 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 образования с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОУ.

111. В связи с неявкой заявителей в МДОУ или отказом от места в МДОУ с 15 июня и в течение года производится доукомплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

112. Результатом комплектования МДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление по установленной форме для зачисления ребенка в МДОУ (приложение № 4).

113. Направление для зачисления ребенка в МДОУ вручается заявителю лично под роспись и регистрируется в Журнале выдачи направлений.

Зачисление детей в МДОУ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МДОУ

114. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в МДОУ с приложением документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 минут при подаче заявления в МДОУ.

119. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

120. Результатом административной процедуры является прием заявления с документами.

121. Фиксацией результата является регистрация заявления.

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

122. 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.

123. Руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет в Отдел по вопросам миграции МО МВД России «Железногорский» запрос о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина РФ.

124. 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.

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

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

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

128. В случае получения ответа Отдела по вопросам миграции МО МВД России «Железнодорожский», 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.

129. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

130. Критерии принятия решения – предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, необходимых 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.

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

132. Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос.

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

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

134. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, руководитель МДОУ:

1) 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. 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;

2) 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.

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

136. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

137. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в МДОУ либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

138. Фиксацией результата административной процедуры является подписание руководителем МДОУ приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

139. 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.

140. 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.

141. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 минут.

142. Критерием принятия решения является наличие подписанного приказа о зачислении ребенка в МДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

143. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

144. Результатом исполнения административной процедуры является формирование личного дела.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, административных процедур (действий)

145. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги;

6) иные административные процедуры (действия) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

146. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, иные сведения о Муниципальной услуге находится в свободном доступе на Едином портале.

147. На Едином портале доступна запись на прием в Управление образования в целях подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

148. Подача заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Управление образования посредством Единого портала.

149. Управление образования в течение 1 рабочего дня обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

150. Прием и регистрация запроса в электронной форме осуществляются специалистом Управления образования, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

151. Дальнейшее предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 80-97 настоящего Административного регламента.

152. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги.

153. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в срок, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

154. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

155. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Управление образования, МДОУ.

156. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

157. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

158. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

159. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

160. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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

161. Текущий контроль осуществляется в форме мониторинга:

- 1) начальником Управления образования;
- 2) заместителем начальника Управления образования;
- 3) главным специалистом-экспертом Управления образования по дошкольному образованию;
- 4) руководителем МДОУ.

162. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

163. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан.

164. 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

165. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

166. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

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

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

169. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления образования, МДОУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

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

171. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

173. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железнодорожска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

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

175. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

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

176. Жалоба может быть направлена в МДОУ, предоставляющее Муниципальную услугу, в Управление образования или в администрацию города Железнодорожска.

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

178. Жалобы рассматривают:

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

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

179. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на сайте Управления образования, сайтах МДОУ, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

180. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, МДОУ, их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих».

181. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

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

Начальнику
Управления образования
администрации города Железнодорожска

(ФИО начальника Управления образования)

(ФИО Заявителя)

№ _____ Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
города Железнодорожска

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: _____

телефон: _____

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).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления 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 Железнодорожска

Заведующей муниципальным дошкольным
образовательным учреждением

« _____
(полное наименование учреждения)

_____»

(фамилия, имя, отчество заведующей)
родителей (законных представителей)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

заявление о зачислении

Прошу принять в МДОУ « _____»
(полное наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

(адрес проживания ребенка)

Ф.И.О. матери _____

(адрес места жительства матери, контактный телефон)

Ф.И.О. отца _____

(адрес места жительства отца, контактный телефон)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены

(подпись)

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

(подпись)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

Управление образования администрации города Железногорска

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ**

Индивидуальный код ребенка (ИКР): _____

На основании заявления № _____ от _____

настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

в том, что _____ принято решение о постановке на учет для зачисления
(Дата постановки)

в МДОУ _____

(на льготных, на общих основаниях)

ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка) (Дата рождения)

Заявленные МДОУ:

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании дошкольных образовательных учреждений на информационном стенде МДОУ, а также на официальном сайте Управления образования администрации г. Железногорска.

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен.

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

Родитель (законный представитель) _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Ответственный уполномоченный

edufe.ru - сайт Управления образования

Июнь _____ - массовое комплектование

Телефон для справок: 2-58-25, 2-13-55

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

Управление образования администрации города Железногорска

307170, Курская область, Железногорск, ул.Ленина, д.17

E-mail: uo@obr46.ru

Направление № _____ от _____
для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

На основании заявления № _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

направляется для зачисления в

(наименование МДОУ)

Подпись уполномоченного

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. уполномоченного)

Подпись родителя (законного представителя)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Направление выдано

Направление, в течение 14 календарных дней со дня выдачи, необходимо сдать
руководителю дошкольной образовательной организации.

Направления, которые не сданы в указанный срок, не действительны.

Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и
предоставляется другим детям в порядке очереди

Телефон для справок: 2-58-25, 2-13-55