

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 291

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 14.04.2015 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации Селивановского района от 22.10.2018 № 935 «О внесении изменений в приложения к постановлению администрации Селивановского района от 28.09.2011 № 653 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение к постановлению администрации Селивановского района от 14.04.2015 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Селивановского района:

- от 28.01.2016 № 55 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 14.04.2015 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 12.09.2016 № 562 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 14.04.2015 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

- от 18.09.2017 № 817 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 14.04.2015 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

- от 19.09.2018 № 806 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 14.04.2015 № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области www.selivanovo.ru.

Глава администрации района



С.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации
Селивановского района
от 25.05.2020 № 291

Приложение
к постановлению администрации
Селивановского района
от 14.04.2015 № 287

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Владимирской области, муниципальным правовым актам.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами управления образования администрации Селивановского района Владимирской области (далее – управление образования) и муниципальных образовательных организаций Селивановского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – ДОО), между должностными лицами управления образования и физическими

лицами, между администрацией ДОО и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в управлении образования и ДОО путем индивидуального информирования в устной или письменной форме. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону. Информирование осуществляется и при обращении по электронной почте, а также путем подачи обращения через официальные сайты муниципального образования Селивановский район Владимирской области и ДОО.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах муниципального образования Селивановский район Владимирской области и ДОО, а также на информационных стендах, расположенных в управлении образования и ДОО.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтах муниципального образования Селивановский район Владимирской области и ДОО, а также на информационных стендах в управлении образования и ДОО размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования и ДОО подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо управления образования, ДОО, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается начальником управления образования или руководителем ДОО, которые в соответствии со своей компетенцией определяют исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или по электронной почте, или путем вручения заявителю или его представителю лично в управлении образования или ДОО под расписку.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на официальных сайтах ДОО, на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области в разделе «Регламенты», а также на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы управления образования и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в случае его участия в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны управления образования и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования и ДОО, предоставляющих муниципальную услугу, в сети "Интернет".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляют управление образования и ДОО.

2.3. Управление образования и ДОО не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», (далее - электронный реестр) или мотивированный отказ в постановке детей на учет для зачисления в ДОО;

- зачисление детей в ДОО или отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Постановка детей на учет и выдача уведомления – в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В случае представления гражданином заявления о получении решения о постановке детей на учет или о зачислении ребенка в ДОО через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче уведомления заявителю о постановке детей на учет или отказе в постановке на учет детей или о выдаче расписки о получении документов при зачислении ребенка в ДОО или отказе о зачислении ребенка в ДОО исчисляется со дня передачи

многофункциональным центром такого заявления в управление образования или ДОО.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальных сайтах ДОО и муниципального образования Селивановский район Владимирской области в разделе «Административные регламенты», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - РПГУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ребенка и родителя (законного представителя).

2. Для получения направления:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- уведомление о постановке на учет.

3. Для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- прием детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО во внеочередном (первоочередном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

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

5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным

настоящим Регламентом. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

6. Во внеочередном (первоочередном) порядке право на зачисление в ДОО имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров (Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети отдельных категорий 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 (Постановление Правительства Российской Федерации 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»);

- дети отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных мерах 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»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского

состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. Управление образования и ДОО не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

а) заявление или приложенные к нему документы содержат подчистки, помарки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты в них написаны неразборчиво, с сокращениями, написаны карандашом;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) в заявлении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на его заявление;

г) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

д) отсутствует собственноручная подпись заявителя на заявлении.

Специалист, при наличии оснований, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 2.10.1. в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет

заказной корреспонденцией заявителю уведомление о приостановлении муниципальной услуги и предлагает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги устранить причины, послужившие для приостановления муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае поступления в адрес управления образования или ДОО от заявителя документов, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги возобновляется в день поступления документов от заявителя. При этом срок приостановления оказания муниципальной услуги не засчитывается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае не поступления в адрес управления образования или ДОО от заявителя документов, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги, либо поступление от заявителя документов позднее срока, указанного в уведомлении, специалист в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги, возвращает заявителю с сопроводительным письмом заявление и документы, приложенные к нему. Копия заявления с приложенными документами хранится в управлении образования или ДОО в течение трех лет, затем подлежит уничтожению.

Возвращение документов не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением на оказание муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте «в» ответ на заявление не дается.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.8. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. После устранения данного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться повторно за получением муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в ДОО, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются в управление образования.

2.11. 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.

2.11.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

2.13. 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.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через ЕПГУ, РПГУ регистрация электронного заявления осуществляется после предоставления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течении 30 дней с момента подачи электронного заявления.

2.15. 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.

2.15.1. Вход в здания управления образования и ДОО должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Прием заявителей и оказание услуги в управлении образования и ДОО осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника управления образования и ДОО, осуществляющего прием, размещается на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах муниципального образования Селивановский район Владимирской области, ДОО, на сайте РПГУ, в ЕПГУ.

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано управлением образования и ДОО через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, управлением образования и ДОО по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для осуществления соответствующих административных процедур.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, с использованием электронной подписи.

2.17.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) размер одного файла, предоставляемого через ЕПГУ и (или) РПГУ, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через ЕПГУ и (или) РПГУ допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ и (или) РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через ЕПГУ и (или) РПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через информационный портал «Электронное образование Владимирской области» <https://образование33.рф> (далее – Электронное образование). С помощью Электронного образования заявитель может подать заявление на постановку на учет в ДОО, а также проверить текущее положение поданного заявления по идентификационному номеру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и документов для постановки на учет детей;
- 2) постановка детей на учет и выдача уведомления;
- 3) выдача направления для устройства ребенка в ДОО;
- 4) зачисление детей в ДОО;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление образования, в МФЦ с пакетом документов, указанных в настоящем регламенте, либо подача заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) Электронное образование либо в случае направления заявления почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования.

3.2.2. Для заполнения электронного заявления для предоставления муниципальной услуги родитель (законный представитель) ребенка самостоятельно регистрируется на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/10999/1> и (или) РПГУ по адресу: <https://xn--33-bkcadhwnl3cfdx.xn--plai/statementkinder> и или Электронном образовании.

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) Электронное образование либо в случае направления заявления почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования заявитель обращается лично в управление образования, оказывающее муниципальную услугу, в установленное время (в течение 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в настоящем регламенте.

3.2.3. При личном обращении заявителя в управление образования

специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- принимает документы, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- регистрирует ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО».

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО».

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут, в случае обращения через МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, при поступлении заявления в электронном форме – не позднее 30 дней после поступления заявления в управление образования.

3.3. Постановка детей на учет и выдача уведомления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО».

3.3.2. После регистрации ребенка в «Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» происходит постановка на учет детей и регистрация их в электронный реестре – модуле Электронного образования, где заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) Электронное образование). В случае подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) Электронное образование либо в случае направления заявления почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования и не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок, заявление переводится в статус «Архивная».

3.3.3. На основании данных «Книги учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО» формируется электронная база данных по устройству детей в ДОО. Формирование электронной базы осуществляется должностным лицом – специалистом. Учет, производимый на электронном носителе, включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в

предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО во внеочередном (первоочередном) порядке, преимущественном приеме (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего учебного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.3.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года.

3.3.5. После внесения данных о ребенке в электронный реестр родителю (законному представителю) выдается уведомление о постановке на учет (приложение № 3 к Регламенту).

3.3.6. При поступлении в управление образования заявления через МФЦ уведомление о постановке на учет направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации ребенка в электронном реестре.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке на учет.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.4. Выдача направлений для устройства ребенка в ДОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по комплектованию ДОО района (далее – Комиссия).

3.4.2. До 1 мая ДОО представляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

3.4.3. Комплектование ДОО производится до 1 сентября текущего года.

3.4.4. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, стоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 01 сентября следующего календарного года.

3.4.5. При наличии свободных мест и очередности в ДОО в течение учебного года Комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих

мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное (первоочередное), преимущественное получение мест в ДОО.

3.4.6. Специалист управления образования (далее – специалист) ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября оформляет направления в ДОО согласно решению Комиссии.

3.4.7. Выдача направлений (приложение № 4 к Регламенту) производится специалистом при личном обращении заявителя с предоставлением документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.4.8. Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи направлений. Заявитель своей подписью в журнале выдачи направлений фиксирует факт получения направления.

3.4.9. После согласования результатов комплектования рассмотренному заявлению в электронном реестре автоматически присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.4.10. Родителям (законным представителям), получившим направление, необходимо обратиться в ДОО для зачисления ребенка.

3.4.11. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для устройства ребенка в ДОО.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.5. Зачисление детей в ДОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) заявления и пакета документов, необходимых для зачисления в ДОО, в которое выдано направление.

3.5.2. Зачисление в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.5.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель обращается лично в ДОО, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (в течение 10 дней с момента подачи заявления), и представляет оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы, указанных в настоящем Регламенте.

3.5.4. Руководитель ДОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

3.5.5. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

3.5.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.5.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес ДОО в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.5.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Регламентом, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.9. После приема документов, необходимых для зачисления, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.10. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Соответственно в электронном реестре ребенок из статуса «Направлен в ДОО» переходит в статус «Зачислен» и включается в контингент ДОО.

3.5.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.13. При поступлении в ДОО заявления через МФЦ расписка в получении документов направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ после регистрации заявления.

3.5.14. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребёнка в ДОО либо отказ в зачислении.

3.5.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры

– 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. Исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образование или ДОО заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и/или ошибок в выданных документах.

3.6.2. В день поступления заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист регистрирует поступившее заявление и в этот же день передает его на рассмотрение начальнику управления или руководителю ДОО.

3.6.3. Начальник управления образования или руководитель ДОО не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему указанного заявления проставляет визу и передает специалисту на исполнение.

3.6.4. Специалист в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в управление образования или ДОО соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и/или ошибок осуществляет исправление таких опечаток и/или ошибок в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в управление образования или ДОО соответствующего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) исправленных документов заявителю в срок не более 3 рабочих дней с даты исправления таких опечаток и/или ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления, руководителем ДОО.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления образования, ДОО осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении образования, Уставом ДОО, а также должностными инструкциями специалистов управления образования и ДОО, иных лиц, уполномоченных на осуществление контроля.

Специалисты управления образования, ДОО, иные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, ДОО, иными лицами, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Селивановского района, управления образования, ДОО.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых руководителями управления образования, ДОО.

4.5. Плановая проверка управления образования департаментом образования администрации Владимирской области, ДОО управлением образования проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, ДОО, должностного лица управления образования, ДОО, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами ДОО для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами ДОО для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами ДОО. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами ДОО;

- отказ управления образования, ДОО, должностных лиц управления образования, ДОО, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, ДОО, должностных лиц управления образования, ДОО, начальника управления образования, руководителя ДОО может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ либо РПГУ, официальных сайтов муниципального образования Селивановский район Владимирской области и ДОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления образования, ДОО, должностного лица управления образования, ДОО, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, ДОО, должностного лица управления образования и ДОО, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, ДОО, должностного лица управления образования и ДОО, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие):

- начальника управления образования подаются в администрацию Селивановского района;

- руководителя ДОО подаются в управление образования.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образования, ДОО:

- начальнику управления образования;

- руководителям ДОО.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, а также в иных формах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в управление образования, ДОО, МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, ДОО, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае несогласия заявителя с принятым решением по его жалобе, он имеет право обжаловать принятое решение по его жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

(ф.и.о. заявителя)
Место жительства _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, проживающего
по адресу: _____

для предоставления места в _____
(наименование ДОО)

(при отсутствии в ней мест в ДОО _____ или любой другой ДОО)

с _____ учебного года

Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____, когда и кем
выдан _____

Документ, подтверждающий льготное право на внеочередной (первоочередной),
преимущественный прием ребенка в ДОО _____
(прилагаю/не имею).

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
ознакомлен(а).

Я _____ в соответствии с п.1
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен
(согласна) на осуществление любых действий (операций), в т. ч.: получение, обработку,
хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для приёма заявлений о
постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона _____)
Электронная почта (электронный адрес _____)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Руководителю МБДОУ _____

(Ф. И. О. руководителя)

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

Адрес места жительства:

(контактные телефоны родителей (законных представителей))

заявление.

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

(ФИО ребенка, дата и место рождения)
проживающего по
адресу _____

в _____
(наименование ДОО)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения ознакомлен(а).

(подпись)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(подпись)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

ФИО и подпись руководителя Учреждения _____

**Уведомление
о постановке на учет и регистрации ребенка в электронном реестре
автоматизированной информационной системы «Электронный детский
сад» (АИС ЭДС)**

Настоящее уведомление выдано
_____ В ТОМ, ЧТО
(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка)
зарегистрирован(а) в АИС ЭДС для предоставления места в _____

(ДОО)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер заявления о постановке на учет)

В период с 01 марта по 20 мая необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДОО в текущем календарном году.

Выдача направлений для устройства детей в ДОО осуществляется ежегодно в управлении образования в период с 01.06. по 01.09. текущего года.

Адреса Сайтов, по которым (на которых) можно узнать о продвижении очереди:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет - <https://www.gosuslugi.ru/10999/1>;

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в сети Интернет - <https://xn--33-6kscadhwnl3cfdx.xn--p1ai/statementkinder>

По всем интересующим вопросам обращаться к специалистам управления образования администрации района по адресу: п. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12, каб. 26 или по т. 8(49236) 2 - 28 - 58.

Число, подпись, печать

НА П Р А В Л Е Н И Е № _____

Комиссия управления образования администрации Селивановского района Владимирской области по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, направляет в

МБДОУ
(МБОУ) _____

ФИО
ребенка _____

Дата
рождения _____

Дата выдачи
направления _____

Подпись члена комиссии, выдавшего
направление _____

М.П.