

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.07.2015 № 692

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению городского округа Самара дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 лет (далее – получатель, ребенок, дети).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории городского округа Самара, закрепленной за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет, обратившиеся в МОО, муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), уполномоченные принимать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.5. Правила приема граждан в МОО в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами МОО, определяются каждым МОО самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в МОО устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Департамент образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы МОО представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет Департамента образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования), Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ» представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

на информационных стендах в помещениях Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <http://www.citi.samara.ru>, Департамента образования – www.depsamobr.ru, МОО, МАУ «МФЦ» – <http://www.mfc-samara.ru/>.

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается, в том числе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru (ЕПГУ) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - uslugi.samregion.ru (РПГУ).

1.2.3. Должностными лицами Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

о способах получения информации о местонахождении и графике работы МОО, МАУ «МФЦ»;

о справочных телефонах Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

об адресах официальных сайтов Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

об адресах электронной почты Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ».

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ», посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.6. На информационных стендах, на Интернет-сайтах размещается следующая информация:

местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.2.8. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ» при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ» осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 30 минут.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ» подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, организации, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ», принявшего звонок.

Если специалист Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ», к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.10. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования, МОО.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, организующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МОО в сфере образования; муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» (далее - ХЭЦ); МАУ «МФЦ». Список организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приём от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

постановка ребенка на учет в электронном реестре автоматизированной системы учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО (далее – электронный реестр);

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

приём от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;

мотивированный отказ в приёме заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО;

зачисление ребёнка в МОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении детей в МОО и постановка детей на учет для предоставления места в МОО, а также снятие детей с данного учета осуществляется в течение 15 минут с момента обращения к руководителю МОО.

Зачисление детей в МОО, в которое получено Направление (издание руководителем МОО распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО (далее - распорядительный акт) осуществляется в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления о зачислении ребёнка в МОО, предоставления полного пакета документов и заключения между Заявителем и МОО договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;

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»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

Устав городского округа Самара;

постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления в МОО, в МАУ «МФЦ» о постановке на учет, в том числе в электронном виде с использованием Портала, заявления о снятии с учета и письменного заявления о зачислении в МОО.

2.6.2. Заявление о постановке на учет предоставляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, заявления о снятии с учета предоставляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, заявление о зачислении в МОО предоставляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.6.3.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о постановке на соответствующий учет:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги) и документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации при	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно

	приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства				
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
3.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок	Оригинал и копия в 1 экз.	Психолого-медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
4.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания	Указаны в пункте 2.5 Регламента	Самостоятельно

	прием ребенка в МОУ (при ее наличии)		и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния		
--	--------------------------------------	--	--	--	--

2.6.3.2. Перечень документов, которые Заявитель обязан предоставить вместе с заявлением о зачислении в МОО:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Направление в МОО	Оригинал	В выдаче Направления участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и МОО	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об	Самостоятельно

	гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги) и документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации при приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства			утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Отдел записи актов гражданского состояния	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	Самостоятельно
4.	Рекомендации	Оригинал	Психолого-	Приказ	Самостоятельно

	психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок		медико-педагогическая комиссия, медицинские учреждения	Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	
5.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОО (при ее наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, органы наркоконтроля, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния	Указаны в пункте 2.5 Регламента	Самостоятельно
6.	Медицинское заключение	Оригинал	Медицинские учреждения	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема	Самостоятельно

				на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	
--	--	--	--	--	--

2.6.3.3. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил такие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (самостоятельно/посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания	Оригинал	Паспортный стол, ТСЖ	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»	посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно
2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал	Отдел записи актов гражданского состояния	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р	посредством межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил документ самостоятельно

2.6.4. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. Департамент образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МАУ «МФЦ» предоставления заявления и документов, лично представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

2.6.6. Департамент образования, а также МОО, МАУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при постановке на соответствующий учет и при зачислении в МОО является несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.4 настоящего Регламента, отсутствие у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3.1 и 2.6.3.2 настоящего Регламента, наличие в документах исправлений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Проведение медицинскими организациями медицинских осмотров с выдачей заключений (справок).

2.9.2. Выдача справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справки о составе семьи).

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МОО, МАУ «МФЦ» осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования Заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.3. Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами.

2.13.5. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте образования, МОО, МАУ «МФЦ», содержится следующая информация:

местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ»;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ», их должностных лиц и работников;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей.

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для постановки ребенка на учет для зачисления в МОО;
- прием заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме;
- постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- выдача Заявителю Направления в МОО в результате распределения мест в МОО;
- подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО;
- прием от Заявителя и рассмотрение заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО, либо мотивированный отказ в приеме;
- зачисление ребенка в МОО.

3.2. Обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для постановки детей на учет для зачисления в МОО.

3.2.1. Заявитель обращается лично с заявлением о постановке на учет в МОО, МАУ «МФЦ» и представляет документы, указанные в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право выбора предпочитаемых МОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МОО в порядке убывания предпочтения). В случае отсутствия вакантных мест в предпочитаемых МОО по желанию Заявителя место ребенку может быть предоставлено в ином МОО при наличии в нем вакантного места.

3.2.2. В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ (далее - Электронного заявления) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронного заявления и сроке предоставления Заявителем документов в одно из выбранных предпочитаемых МОО. Срок предоставления документов, относящихся к документам личного хранения, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 настоящего Регламента, в МОО - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронного заявления.

3.3. Прием заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным либо сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.1. Специалист МОО, МАУ «МФЦ» делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в электронном реестре. В присутствии Заявителя автоматически (программными средствами информационной системы) формируется и распечатывается Обращение согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту (содержащее номер, по которому Заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления).

При обращении в МОО Обращение в присутствии Заявителя регистрируется в Журнале регистрации обращений согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Специалист МОО, МАУ «МФЦ» предлагает Заявителю подписать согласие на обработку персональных данных (приложение № 9 к настоящему Регламенту) и выдает

распечатанное в присутствии Заявителя Обращение (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Специалист МОО, МАУ «МФЦ», ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.3. При несоответствии Заявителя пункту 1.1.4 или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего Регламента, специалист МОО, МАУ «МФЦ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Результат административной процедуры – приём от Заявителя заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МОО, либо мотивированный отказ в приёме.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МОО, МАУ «МФЦ», ответственный за приём документов.

3.4. Постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре.

Если все документы оформлены правильно, специалист МОО в присутствии Заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре (заполняет заявление в электронном виде с использованием сайта Внутренней системы (<http://es.asurso.ru>)).

При подаче Электронного заявления с соблюдением срока предоставления документов в МОО учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронного заявления через ЕПГУ или РПГУ. Заявитель при этом получает распечатанное Обращение от ответственного сотрудника МОО.

В случае непредоставления документов, необходимых для постановки детей на учет, в МОО в указанный срок Электронное заявление автоматически аннулируется. В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Регламентом порядке.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного Обращения, содержащего номер, по которому Заявитель может через Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ и РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МОО, ответственный за постановку ребенка на учет.

3.5. Снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, удостоверяющим личность Заявителя, либо документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, к специалисту МОО;

зачисление ребенка в МОО;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком семилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), предоставленным Заявителем в МОО.

Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного Обращения, содержащего информацию о снятии ребенка с учета в электронном реестре.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МОО, ответственный за снятие ребенка с учета.

3.6. Выдача Направления (приложение № 10 к настоящему Регламенту) в МОО в результате распределения мест в МОО.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие детей в электронном реестре и наличие вакантных мест в МОО.

3.6.2. В процессе выдачи Направлений в МОО в результате распределения мест в МОО (дополнительного распределения мест в МОО) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и МОО (далее - Участники процесса выдачи Направлений).

3.6.3. Распределение мест в МОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места

для ребенка в МОО, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

При отсутствии вакантных мест в предпочитаемых МОО, указанных Заявителем в заявлении, автоматизированный поиск места осуществляется в МОО, имеющих вакантные места, соответствующие параметрам запроса Заявителя.

Специалисты Департамента образования комиссионно проводят процедуру автоматизированного распределения и комплектования МОО (далее – комиссия по комплектованию).

Комиссия по комплектованию на своем заседании осуществляет проверку и согласование результатов распределения мест, сформированных в виде списка (далее - Список).

Специалист ХЭЦ обеспечивает программно-технологическое сопровождение процесса распределения мест с учетом даты регистрации в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в МОО, возраста ребенка, направленности группы.

Специалист ХЭЦ предоставляет в МОО в электронном виде Список, согласованный Департаментом образования, для подготовки извещений Заявителям.

Специалист ХЭЦ делает выборку из Списка для каждого МОО, формирует Направление персонально на каждого ребенка и предоставляет в МОО в электронном виде для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента распределения мест.

3.6.4. Специалист МОО извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в МОО в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Специалист МОО выдает Заявителю Направление в МОО.

3.6.5. Результат административной процедуры – выдача Заявителю Направления в МОО в результате распределения мест в МОО.

Ответственное должностное лицо – специалисты Департамента образования, ХЭЦ, МОО, ответственные за выдачу Направления в МОО в результате распределения мест в МОО.

3.6.6. Выдача Направлений в МОО в результате распределения мест в МОО на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия вакантных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в МОО.

3.7. Для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО Заявитель обращается к руководителю МОО с документами, указанными в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента, в течение 20 рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в МОО первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в МОО предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МОО.

Место в МОО считается невостребованным в случаях:

неявки Заявителя в МОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 20 рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

неявки Заявителя в МОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения мест в МОО на новый учебный год) в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест в МОО) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;

письменного отказа Заявителя от предоставленного для ребенка места в МОО (оформляется при обращении в МОО);

непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в МОО, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО;

непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

В случае неявки Заявителя в МОО ребенок принимает повторное участие в распределении мест в МОО с момента подтверждения Заявителем необходимости предоставления для ребенка места в МОО по его письменному заявлению в Департамент образования, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Результат административной процедуры – письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в МОО.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МОО.

3.8. Приём от Заявителя и рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для зачисления в МОО.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление Заявителя о зачислении в МОО.

3.8.2. Заявитель обращается лично в МОО в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

Специалист, ответственный за приём документов, проверяет наличие Направления ребенка в МОО.

При наличии Направления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.8.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента, специалист МОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МОО регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в МОО (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

3.8.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МОО, ответственный за приём документов.

3.9. Для зачисления ребенка в МОО Заявитель обращается к руководителю МОО не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест МОО на новый учебный год), либо в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест в МОО) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МОО заключает Договор об образовании с Заявителем. Договор об образовании выдается Заявителю в одном экземпляре (второй экземпляр остается в МОО).

Специалист МОО знакомит Заявителя с Уставом МОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных детей. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

Результат административной процедуры – издание распорядительного акта о зачислении ребёнка в МОО.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании.

3.10. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

3.11. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ»

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МАУ «МФЦ».

3.11.2. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ»;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно и их комплектность;

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в АИС «МФЦ».

3.11.3. Если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов:

передаёт запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Департамент;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

3.11.4. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя);

проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пункта 2.6.3.1 настоящего Регламента.

3.11.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии

документов не заверены, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.11.6. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.11.7. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.11.8. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, регистрирует запрос (заявление) в АИС «МФЦ», после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.11.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Департамент.

3.11.11. Дело доставляется в Департамент сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать двух дней со дня, следующего за днем непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МАУ «МФЦ» или поступления в МАУ «МФЦ» запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.12. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу специалист МАУ «МФЦ»:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные специалистом МАУ «МФЦ», в Департамент.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Департамент при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МАУ «МФЦ» представления документов, указанных в части 2.6 настоящего Регламента, на бумажных носителях.

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ» электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя.

Письменное согласие заявителя (представителя заявителя) на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется специалистом МАУ «МФЦ» при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной или муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя (представителя заявителя) на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется специалистом МАУ «МФЦ» в расписке о приеме от заявителя (представителя заявителя) документов на предоставление услуги.

3.11.13. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» от заявителя запроса (заявления) и документов, в том числе и по экстерриториальному принципу, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4. – 3.10 настоящего Регламента.

3.11.14. Информирование получателя муниципальной услуги о результате предоставления услуги осуществляет Департамент.

3.11.15. Результатом административной процедуры при предоставлении муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ» является передача запроса (заявления) и (или) документов в Департамент.

3.11.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) и (или) документов в АИС «МФЦ», расписка МАУ «МФЦ», выданная заявителю о приеме документов, расписка Департамента о принятии от МАУ «МФЦ» документов для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется руководителем управления развития дошкольного образования Департамента образования, уполномоченным лицом от МАУ «МФЦ».

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МОО, МАУ «МФЦ» нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.1.2. Проверки проводятся на основании приказа руководителя Департамента образования, локального акта руководителя МАУ «МФЦ».

В ходе проверки проводится анализ документации: заявлений о зачислении в МОО, Договоров об образовании, заявлений о постановке на соответствующий учет, журнала регистрации обращений.

4.1.3. Специалист Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему Заявителя, полноту представленных

Заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Департаментом образования, МАУ «МФЦ» проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования, МАУ «МФЦ» на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования, МАУ «МФЦ» обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Департамента образования, МАУ «МФЦ» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов соответственно Департамента образования или МАУ «МФЦ».

Положение о комиссии утверждается локальным правовым актом Департамента образования, МАУ «МФЦ».

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

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

Акт составляется в день проведения проверки и подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность специалистов Департамента образования, МОО, МАУ «МФЦ» ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента образования, МАУ «МФЦ»:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе Департамента образования, МОО и МАУ «МФЦ», их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой по форме, представленной в приложении № 13 к настоящему Регламенту, в орган, учреждение предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена Заявителем через МАУ «МФЦ», по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.4.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, за исключением жалобы, в которой содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В этом случае жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в журналах учета входящих документов делается соответствующая отметка.

5.4.2 Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней возвращается Заявителю, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. Если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента образования, МОО, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.4.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Жалоба может быть адресована:

руководителю МОО – на действия (бездействие) и решения работников МОО;

руководителю МАУ «МФЦ» – на действия (бездействие) и решения работников МАУ «МФЦ»;

руководителю Департамента образования – на действия (бездействие) и решения руководителя МОО, сотрудника Департамента образования;

Главе Администрации городского округа Самара, первому заместителю главы Администрации городского округа Самара, заместителю главы Администрации городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения руководителя Департамента образования, руководителя МАУ «МФЦ».

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, приведены в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

5.7. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского округа Самара и ее отраслевых (функциональных) органов, направляется в течение трех рабочих дней со дня её регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Исполняющий обязанности
первого заместителя
главы Администрации
городского округа Самара

И.В.Кондрусев