



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2018 года

№ 782

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города от 17.01.2018 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- 2.2. пункт 1 приложения к постановлению Администрации города от 21.05.2018 № 311 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

И.о. Главы города Муравленко

Р.Ш. Юсупов

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Муравленко
от 14.11.2018 № 782

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением образования Администрации города Муравленко (далее – Управление образования, Уполномоченный орган)

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования город Муравленко <http://muravlenko.yanao.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).».

4. Справочная информация об Управлении образования размещена на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

5. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Управления образования, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в сети «Интернет».

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Управления образования, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Управления образования и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (mfc.yanao.ru) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения на Едином портале и/или Региональном портале, публикаций в средствах массовой информации;

7. На Едином портале и/или Региональном портале размещается 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) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Управления образования, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Управления образования, МФЦ.

9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- начальником Уполномоченного органа или иное лицо, уполномоченное на подписание ответов;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

По просьбе заявителя копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

10. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Муравленко (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону телефонного обслуживания вызовов МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Подуслугами являются:

- прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО);

- выдача направлений (путевок) в МДОО;

- прием заявлений о приеме в МДОО.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации города Муравленко.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел нормативного обеспечения и инспектирования Управления образования.

13. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

14. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО;
- получение путевки (направления) для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин).

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (форма в приложении № 1);
- уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (форма в приложении № 2);
- путевка (направление) в МДОО (форма в приложении № 5).

17. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

17.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- лично;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

17.2. Выдача путевки (направления) в МДОО:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по адресу электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, определяется при:

- постановке ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления;
- выдаче путевки (направления) для зачисления (перевод) в МДОО в течение срока, определяемого порядком комплектования МДОО;
- зачислении (в том числе в порядке перевода) в МДОО в течение срока, определяемого порядком комплектования МДОО;
- отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

19. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) через МФЦ - 14 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления - 3 дня;
- 4) при личном приеме - 3 дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и Едином портале.».

Исчерпывающий перечень документов, 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 предоставления

22. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Управления образования, специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

24. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя или его представителя по доверенности;
- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Подача заявления и приложенных документов может осуществляться через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией города Муравленко) и Единого портала и/или Регионального портала.

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

25. При личном обращении заявителя за услугой (подуслугой) предъявляется 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», а также оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

26. Перечень документов, прилагаемых:

26.1. К заявлению о постановке на учет:

- 1) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории:
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;
- 2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном законодательством порядке переводом на русский язык;

3) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при его наличии заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

26.2. К заявлению о приёме в МДОО:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;

2) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном законодательством порядке переводом на русский язык;

4) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

27. Документы, представляемые заявителем или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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.

29. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем в Уполномоченный орган с использованием Регионального портала и/или Единого портала, методом заполнения электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

31. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) постановки ребенка на учет являются:

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 23, подпунктом 26.1 пункта 26 настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

2) зачисления (приема) в МДОУ:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 23, подпунктом 26.2 пункта 26 настоящего регламента;

- достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;

- отсутствие свободных мест в МДОУ.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления заявителя, указанного в пункте 22 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом «Прием и регистрация документов» раздела III настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

39. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Муравленко, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

41. Требования к местам для информирования заявителей:

– места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

42. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

43. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

1	2	3	4
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Муравленко)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

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

44. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Муравленко) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

45. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

46. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

47. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в МДОО;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Формирование заявления в электронной форме и его прием в Уполномоченном органе возможны с момента реализации технической возможности.

50. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

51. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

54. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

55. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 24, 25 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

– оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

– наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (форма в приложении № 4), акт приема – передачи.

Формирование и направление межведомственного запроса

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 28 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

58. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

59. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

60. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

61. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

62. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

64. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

65. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- через законного представителя или представителя по доверенности;
- в электронном виде (посредством Регионального портала, Единого портала).

67. Прием заявителей, лично обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МДОУ, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником (предварительная запись) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Согласно пункту 45 настоящего административного регламента, МФЦ не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

68. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ, и документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента.

69. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

70. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить предпочитаемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 31, 32 настоящего регламента, сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему регламенту) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает заявителю расписку автоматически формируемую информационной системой МФЦ.

72. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствию сведений,

обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

73. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

74. Прием и обработка обращений, поступивших в электронном виде или посредством Регионального портала, Единого портала (далее - электронные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

75. При обработке поступивших электронных обращений сотрудником Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим регламентом требованиям.

76. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

77. По окончании обработки электронных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее осуществляющий, готовит для направления заявителю уведомление. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, отказ в постановке на учет оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

78. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 75, 77 настоящего регламента, сотрудник Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий обработку электронных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

79. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в МДОО, в том числе включение сведений о ребенке и заявителе в список очередности на получение места в МДОО в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 настоящего регламента. По результатам проверки готовится проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (форма в Приложении № 1) или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (форма в Приложении №2).

Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» автоматически группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии, с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение или уведомлению об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

81. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

82. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления

муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (о приеме заявления на зачисление или перевод, постановке на учет или предоставлении места в МДОО) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

85. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

86. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

87. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

88. Выдача путевок (направлений) в МДОО.

Выдача путевок (направлений) в МДОО проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала.

89. Прием заявителей, лично обратившихся в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением путевки (направления) для зачисления ребенка в МДОО, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, по телефону или при личном обращении. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача путевок (направлений) в МДОО при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

90. Отправка путевок (направлений) в МДОО почтовым сообщением осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

91. Отправка путевки (направления) в МДОО в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента уведомления.

92. После вручения путевок (направлений) в МДОО лично обратившимся заявителям или отправке таких путевок (направлений) почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений.

93. После получения путевки (направления) в МДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

94. Зачисление в МДОО.

Зачисление осуществляется на основании путевки (направления), договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и МДОО, в которое было выдана путевка (направление).

95. В течение 15 рабочих дней со дня получения путевки (направления) заявителю необходимо обратиться в соответствующее МДОО для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить путевку (направление), выданную Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае если в течение 15 рабочих дней со дня получения путевки (направления) заявитель не обратился в МДОО для зачисления, выданная путевка (направление) аннулируется.

96. При подписании договора сотрудник МДОО, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

97. После заключения договора об образовании между МДОО и родителями (законными представителями) ребенка, издания распорядительного акта МДОО о приеме ребенка на обучение, ребенок получает право на обучение и содержание в МДОО в соответствии с образовательными программами дошкольного образования и расписанием занятий, установленными учреждением.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

(с момента реализации технической возможности)

98. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

99. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или Официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Уполномоченного органа.

100. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявления направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия заявления заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, Официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

101. Оплата государственной пошлины за предоставление за предоставление муниципальной услуги не взимается.

102. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, путевку (направление) для зачисления в МДОО (в том числе в порядке перевода), отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной форме с указанием причин) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

103. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

104. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

107. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

108. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

109. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

112. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

113. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

114. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

115. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 118 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

118. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта Уполномоченного органа, сайта сети МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

119. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 116 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

120. Жалоба рассматривается:

- Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего;

- МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

121. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 120

настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

122. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 121 регламента.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

124. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

125. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

125-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

126. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 118 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

130. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Уполномоченный орган или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

132. Уполномоченный орган или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный орган или МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

136. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

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

3) постановление Администрации города Муравленко от 11.11.2014 № 482 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Муравленко, ее структурных подразделений, органов, принимающих решения в сфере местного самоуправления, носящие обязательный характер для лиц, в отношении которых они вынесены и их

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

137. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Региональном портале и Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию города Муравленко, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования Администрации города Муравленко в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

(ФИО ребенка (последнее - при наличии))
родившегося _____
(дата рождения ребенка)
проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Информацию о продвижении очередности ребенка можете получить в Управлении образования Администрации города Муравленко по телефону 56-5-14.

О вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно при невозможности предоставить место в дошкольной организации можете получить в Управлении образования Администрации города Муравленко по телефону 56-5-14, на официальном сайте Управления образования <http://www.uomur.org>.

Справка выдана _____ 20__ года.

Специалист Управления образования Администрации города Муравленко
_____/_____/_____
(Подпись и ФИО специалиста)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию города Муравленко, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования Администрации города Муравленко в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(ФИО ребенка (последнее - при наличии))

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по следующим основаниям:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(основание отказа предусмотрено п. 32 Административного регламента)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Специалист Управления образования Администрации города Муравленко

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО специалиста)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Заявление
на получение муниципальной услуги при обращении через
Единый портал государственных услуг**

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	

Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input type="checkbox"/> Полный день <input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение: <input type="text"/>
	Максимальное количество желаемых ДООУ: 5

<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:	
Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/> Телефон	
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	+7
----- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	

Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____ / _____

**Заявление
о постановке на учет для зачисления в организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - д/с)
через МФЦ или Уполномоченный орган**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона при наличии): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона при наличии): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (да/нет)

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день (да/нет)

5.3.2. Круглосуточное пребывание (да/нет)

5.3.3. Кратковременное пребывание (да/нет)

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место (да/нет)

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное (да/нет)

8.2. перевод (да/нет)

8.3. уточнение сведений (да/нет)

В органы управления образования от

зарегистрированного по адресу:

Даю согласие на использование персональных данных в институциональной и муниципальной базах данных.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Форма заявления о переводе в другую МДОО
(заполняется в электронном виде на Портале «Электронные
услуги в сфере образования» при постановке ребенка на учет
для перевода ребенка из МДОО, которое он посещает,
в другое (предпочитаемое) в МДОО)

Согласие на обработку персональных данных

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления.

Введите свои фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input type="checkbox"/> Полный день <input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	

Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	
--	--

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	Образовательное учреждение: _____

Максимальное количество желаемых МДОУ: 5	

Подпись заявителя _____ / _____

Форма заявления для подачи через МФЦ о переводе в другую МДОО
(при постановке ребенка на учет
для перевода ребенка из МДОО, которое он посещает,
в другое (предпочитаемое) в МДОО)

ФИО заявителя (*последнее - при наличии*):

Документ, удостоверяющий личность (тип, серия, номер, когда и кем выдан):

Адрес проживания:

Телефон (при наличии):

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, моего(ю) _____

(тип родства)

_____ (ФИО ребенка полностью (*последнее - при наличии*), дата и год рождения)
для перевода из _____

_____ (наименование образовательной организации, которую посещает ребенок)
в одно из следующих предпочитаемых муниципальных образовательных учреждений:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(наименования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

Возрастная группа:

- Своя возрастная группа – да/нет
- Старшая возрастная группа – да/нет
- Младшая группа – да/нет

Способ информирования заявителя:

- Оповещать по электронной почте:
- Оповещать по телефону:

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Расписка о приеме заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОО,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

Управление образования Администрации города Муравленко извещает о приеме для
дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное 20__ года

_____ ,

(ФИО заявителя *(последнее - при наличии)*)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____.

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана _____ 20 _ года.

**[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,
осуществляющего прием заявлений о постановке на учет и зачислении в
дошкольные образовательные учреждения]**

_____/ _____ /

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 5
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Путевка (направление) № _____
на зачисление в МДОО _____

в группу _____
специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребёнка *(последнее - при наличии)* _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка оформлена _____

Должностное лицо Уполномоченного органа

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Уважаемые родители!

Направление должно быть предоставлено в МДОО до « _____ » _____ 20 ____ г,

В противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.

Линия отрыва _____

Руководителю МДОО

(Ф.И.О. руководителя)

Выдана путевка (направление) № _____
на зачисление в МДОО _____

в группу _____,
специализация по здоровью _____

Ф. И. О. ребёнка *(последнее - при наличии)* _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен.

Направление получил: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо Уполномоченного органа

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.