АДМИНИСТРАЦИЯ ИВДЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021 № 487

г. Ивдель

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

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17 июля 1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», руководствуясь статьями 28, 30 Устава Ивдельского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ивдельского городского округа» (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Ивдельского городского округа:

1) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Регламента;

2) разместить информацию о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Ивдельского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Ивдельского городского округа Л.В. Фомину.

Врио Главы Администрации
городского округа С.Н. Миронова

Копия верна:
Специалист 1 категории
27.09 2021 Вальтер Д.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ивдельского городского округа
от 27.09.2021 № 487
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ивдельского городского округа»».

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

РАЗДЕЛ 1
Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ивдельского городского округа» (далее–Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Ивдельском городском округе, расположенном на территории Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, сотрудниками ДОО, сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

Прием заявлений и постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования осуществляет МКУ ИМЦ г. Ивделя.

1) Место нахождения МКУ ИМЦ г. Ивделя – 624590, г. Ивдель, проспект Комсомола, 79 а;

телефон: 8(34386) 2- 23-19;

график работы МКУ ИМЦ г. Ивделя:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 08:00 до 16:15

перерыв с 13.00 до 14.00;

приемные дни с 09:00 до 13:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Место нахождения Управления образования Администрации Ивдельского городского округа – 624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4;

телефон: (34386) тел. 2-25-93, 2-22-48, 2-10-40;

e-mail: obraz_ivdel@mail.ru ;

график работы Управления образования:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3) Место нахождения многофункционального центра – 624590, г. Ивдель, ул. Трошева, д. 37;

номер единого справочного телефона МФЦ: 8 (343) 273-00-08;

официальный сайт: https://vsemfc.ru/sverdlovskaya-oblast/mfc-ivdel/ ;

график приема заявителей специалистами МФЦ:

вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00

четверг с 11.00 до 20.00.

понедельник, воскресенье - выходной

Информация о порядке предоставления услуг, о местонахождении организации, графике работы (в том числе графике приема заявителей для подачи заявлений о постановке детей на учет) и номерах телефонов размещена на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя (http://ivdel-imc.ru) в разделе «Открытые данные».

Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, правила приема в организацию, образец заявления о зачислении ребенка в организацию) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в организацию, размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – портал государственных или муниципальных услуг), на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, по телефонам организаций.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронной форме с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных или муниципальных услуг. При этом электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419 – ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

1) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.2.1178-02).

7. Информация о факте оказания муниципальной услуги (назначении меры социальной защиты (поддержки)) гражданину подлежит внесению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

При оказании муниципальной услуги (назначения меры социальной защиты (поддержки)) гражданину уполномоченное должностное лицо Управления образования имеет право на получение и использование информации из ЕГИССО».

Для предоставления сведений в ЕГИССО предусматривается представление данных о страховом номере индивидуального лицевого счета получателей – далее СНИЛС.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственное лицо за предоставление услуги, сотрудники ДОО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

РАЗДЕЛ 2
Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ивдельского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации поименных списков детей и путевок на зачисление в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

12. В Управлении образования предоставление услуги осуществляется на основании Постановления Администрации Ивдельского городского округа Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111.

13. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в ДОО и комплектования ДОО.

предоставления заявителям сведений из информационной системы осуществляет МКУ ИМЦ г. Ивделя.

14. Для зачисления ребенка в конкретную ДОО заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

15. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращения в конкретную ДОО для зачисления (перевода) ребенка в учреждение после передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в данную ДОО уполномоченным органом.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенный в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Ивдельского городского округа «Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- на уровне МКУ ИМЦ г. Ивделя – постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), направление поименных списков детей в организации (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть включен в поименный список детей, заявителю направляется уведомление об отказе во внесении ребенка в такой список);

- на уровне ДОО – зачисление ребенка в организацию на основании локального акта организации об утверждении правил приема детей, (если по основаниям, предусмотренными данными правилами, ребенок не может быть зачислен в организацию, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию).

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

Постановка ребенка на учет для зачисления в организацию осуществляется специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя (далее – администратор системы) с использованием единого информационного ресурса «АИС «Е-услуги. Образование», рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течении трех рабочих дней с момента обращения лично и в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме (в случае предоставления заявителем подлинных документов в указанный выше срок);

2) зачисление ребенка в организации осуществляется:

основной этап – с 01 июля по 15 июля текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 30 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

формирование поименного списка детей, направляемого в организацию, в основной период комплектования на следующий учебный год осуществляется не позднее 30 июля текущего года, направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;

3) смена организации:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в организации – в день обращения (непосредственно на личном приеме),

в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную организацию, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене организации осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в организацию – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

направление поименных списков детей в организации осуществляется до 31 июля текущего года, а также в течение года.

зачисление ребенка в организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 10 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании, о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании, о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

В случае если при подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются администратору системы в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка ребенка на учет для зачисления в организацию не производится.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/childcon.shtml;

2) Конституцией Российской Федерации http://www.constitution.ru/;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» https://legalacts.ru/doc/131_FZ-ob-obwih-principah-organizacii-mestnogo-samoupravlenija/;

5) Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124 – ФЗ http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102054607;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» https://rg.ru/2006/05/05/obraschenie-dok.html;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» http://base.garant.ru/12148567/ ;

8) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/;

9) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования» https://rg.ru/2014/05/16/poryadok-dok.html;

10) Положением об Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа, утвержденным Решением Ивдельской городской думы от 28.11.2013 № 167 https://admivdel.ru/administratsiya/upravlenie-obrazovaniya/normativnye-dokumenty-uo?start=10 ;

11) Постановлением Администрации Ивдельского городского округа «Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111 https://admivdel.ru/administratsiya/upravlenie-obrazovaniya/normativnye-dokumenty-uo?start=10 .

12) Уставом муниципального образования https://admivdel.ru/administratsiya/administratsiya-ivdelskogo-gorodskogo-okruga/ustav-ivdelskogo-go/30071-ustav-ivdelskogo-gorodskogo-okruga-v-redaktsii-11-02-2021-311 ;

13) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги

20. Для постановки ребенка на учет заявитель представляет следующие документы:

1) заявление заявителя о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (в соответствии с макетом интерактивной формы «Заявление для направления», установленным в технических требованиях к информационному взаимодействию и (или) интеграции региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с формой-концентратором федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденных министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 07.12.2020 (далее – технические требования), по форме, предоставленной в Приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) заявление заявителя (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления на зачисление в дошкольную организацию, установленным техническими требованиями, Приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций;

5) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

24. Документы, предусмотренные пунктом 20 и 21 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган (дошкольную организацию) лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО «МФЦ».

25. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для постановки ребенка на учет:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории Ивдельского городского округа;

2) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

3) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

27. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории Ивдельского городского округа;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

28. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 26 и 27, по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администратор системы сверяет с подлинниками копии документов, подтверждающих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел в МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Представленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению.

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования размещены в Постановлении Администрации Ивдельского городского округа Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя (http://ivdel-imc.ru) в разделе «Открытые данные».

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя (http://ivdel-imc.ru) в разделе «Открытые данные».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие информации о ребенке в информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории Ивдельского городского округа;

3) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

4) документы (информация) заявителем не представлены (представлена) в установленный срок;

5) достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольную организацию возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

6) отсутствует документ о направлении или имеется документ о направлении в другую дошкольную организацию.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

39. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и прядок регистрации вопроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении в учреждение:

-при личном обращении – в день обращения заявителя. Поступившие заявления регистрируются специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя в электронном реестре обращений с предоставлением заявителю Уведомления о постановке на

очередь для предоставления места в муниципальной дошкольной организации.

-при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. В случае непредставления подлинников документов в течение 10 рабочих дней автоматически формируется уведомление о приостановлении предоставления услуги;

-при поступлении заявления через МФЦ регистрацию осуществляет специалист учреждения в срок, не превышающий три рабочих дня со дня передачи заявления курьером многофункционального центра.

41. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МКУ ИМЦ г. Ивделя, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя о принятии, либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

42. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 регламента, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, дошкольных организаций, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

44. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов

заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ г. Ивделя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получение согласия заявителя в

соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и необходимые документы, для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

3) комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;

4) зачисление ребенка в дошкольную организацию;

5) предоставление заявителям сведений из информационной системы;

6) смена дошкольной организации.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (далее в настоящем подразделе – заявление).

При личном обращении заявителя в МКУ ИМЦ г. Ивделя:

-прием документов, проверка полноты и содержания документов, сверка копий представленных документов;

-регистрация заявления о постановке на учет или отказ в регистрации;

-постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия осуществляются специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя:

-автоматическая регистрация заявления;

-прием заявителя, проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

-дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

-постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению;

При обращении через МФЦ:

-прием заявителя, прием документов, сверка копий представленных документов в МФЦ;

-передача заявления и пакета документов с курьером в МКУ ИМЦ г. Ивделя;

-проверка полноты и содержания документов специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя;

-регистрация заявления о постановке на учет или отказ в регистрации;

-постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются оператору системы в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет оператору системы документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, дата постановки ребенка на учет аннулируется.

Для регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявитель:

-в разделе «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных;

-подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка);

-завершает регистрацию;

-распечатывает карточку с предварительным номером регистрации

(очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

-в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в МКУ ИМЦ г. Ивделя с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Исполнителем каждого административного действия (кроме регистрации заявления в случае подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг), входящего в состав административной процедуры, является администратор системы.

В случае оформления документов ненадлежащим образом администратор системы осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью Управления образования и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Администратор системы передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

-непосредственно – при личном обращении заявителя в МКУ ИМЦ г. Ивделя;

- посредством отправки электронной почтой;

-почтовым отправление по адресу регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг администратором системы не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления информирует заявителя о приеме и регистрации заявления. Информирование заявителя может осуществляться с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставление полного пакета документов, а также подтверждения регистрации (проживания). При принятии решения о постановке ребенка на учет производится регистрация ребенка в книге учета детей и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в организацию.

Администратор системы проводит процедуру постановки на учет, информирует заявителя о постановке его ребенка на учет для зачисления в организацию посредством выдачи заявителю уведомления (Приложение № 3), которое содержит следующие сведения:

-ФИО и дата рождения ребенка,

-указание на наличие льгот на устройство в организацию;

-регистрационный номер заявителя в журнале; дату постановки ребенка на учет;

-сайт и номер обращения;

-приемные часы, тел. для справок.

53. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

54. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении услуги.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электроннос взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

58. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов),

необходимой для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

Комплектование МДОО на новый учебный год

60. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования текущего года.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной наполняемости ДОО;

формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;

направление в ДОО путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

В срок до 1 июня текущего года ДОО предоставляют в (наименование уполномоченного органа) информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

-дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОО;

-дети, имеющие первоочередное право на устройство в ДОО;

-дети, зачисляемые в ДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в ДОО в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер ДОО, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование ДОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (https://edu.egov66.ru/) в соответствии с представленной информацией из

ДОО в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование ДОО детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

-наличия в ДОО свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

-удаленности места нахождения ДОО от места проживания ребенка;

-в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

Распределение мест в ДОО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем ДОО (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 августа текущего года специалист МКУ ИМЦ г. Ивделя направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места в соответствующие ДОО.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в дошкольных организациях.

62. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления в дошкольные организации.

63. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольную организацию с указанием дальнейших действий для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

Зачисление детей в МДОО

64. Основанием для начала административной процедуры является передача утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами в организацию.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

-индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в организацию;

-прием документов для зачисления ребенка в организацию;

-утверждение списочного состава зачисленных в организацию детей;

-предоставление информации в МКУ ИМЦ г. Ивделя о количестве зачисленных в организацию детей и о наличии свободных мест;

-снятие детей с учета.

Административная процедура осуществляется в течение июня – июля текущего года.

Выдаваемые путевки являются бланками для отчетности, в которых исправления не допускаются. Путевки (Приложение № 4) подписываются начальником Управления образования и при приеме ребенка сдаются в организацию. Организация не вправе отказывать родителям (законным представителям) в приеме ребенка при наличии направления, за исключением предусмотренном пунктом 20 Административного регламента.

Родители (законные представители) обязаны ежегодно сообщать в МКУ ИМЦ г. Ивделя в 10-ти дневные срок обо всех изменениях данных своих и ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в организации.

Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменениях данных (номер телефона, домашний адрес и др.), и у специалиста нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления в организации их ребёнку, очередь в отношении данного ребенка временно приостанавливается в системе «Е-услуги. Образование» до повторного обращения родителями (законными представителями). В таком случае место передаётся следующему ребёнку по списку в порядке очереди.

Зачисление ребенка в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

Для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет в ДОО полученную путевку и документы, указанные в пункте 21, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольную организацию.

Руководитель дошкольной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольной организации уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольную организацию необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию руководитель организации выдает заявителю направление на прохождение медицинского осмотра в детской поликлинике.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе в дошкольные организации только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого – медико-педагогической комиссии с предъявлением медицинской карты ребенка, оформленной детской поликлиникой, заверенной печатью медицинского учреждения.

На основании поступивших документов руководитель организации формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее двух месяцев с момента получения поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами руководитель организации предоставляет администратору системы сведения о зачисленных в организацию детях и о детях, которым отказано в зачислении в организацию, с указанием причины отказа.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) организации ребенок либо исключается из очереди в связи с получением места в организацию, либо

изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одной организации в другую организацию, найденный самостоятельно, предварительно написав заявление в соответствии с формой. Обмен местами согласовывается с Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей организации.

Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в организацию при отсутствии в нем свободных мест.

Причинами появления свободных мест в организации в период комплектования являются:

-неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в организации, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через два месяца после получения уведомления о предоставлении места в организации (в случае если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

-письменное заявление родителей (законных представителей) о снятии ребенка с очереди на предоставление места в ДОО (Приложение № 5), либо отказ от посещения ребенком организации, в которой ему было предоставлено место;

-факт непосещения ребенком организации по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении в дошкольную организацию.

66. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

67. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Предоставление заявителям сведений из информационной системы

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию (далее в данном подразделе – заявление об информировании).

Заявитель может подать заявление об информировании (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления об информировании, установленным в технических требованиях, Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в уполномоченный орган либо в ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал.

Заявление рассматривается специалистом уполномоченного органа и в срок не более ___10__ дней заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения заявления уполномоченным органом: «Всего _____ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на _____ позиции (указывается номер позиции в списке муниципального органа управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 настоящих требований), перед Вами _____ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «первоочередное право»
на получение места, _____ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении об информировании.

70. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

71. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы.

Смена дошкольной организации

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену дошкольной организации:

-по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

-в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

До подачи заявления на смену в уполномоченный орган заявитель обращается в выбранную к смене дошкольную организацию с запросом в свободной форме о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан заявителем лично, а также посредствам электронной почты.

Управление образования обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей) (Приложение № 7).

Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

-осуществляют выбор принимающей ДОО;

-обращаются в выбранную ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;

-при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО, обращаются в МКУ ИМЦ г. Ивделя с целью определения принимающей ДОО из общего числа МДОО в муниципальном образовании;

-обращаются в исходную ДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую ДОО.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходной ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую ДОО вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее –договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую ДОО.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления на смену.

74. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в другую дошкольную организацию.

75. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте: http://ivdel-imc.ru/

На Едином портале и на официальном сайте размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте: http://ivdel-imc.ru/ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством телефонной связи по указанным на сайте http://ivdel-imc.ru/ контактным данным. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) 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;

3) при реализации технической возможности формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или ГБУ СО «МФЦ»

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего регламента;

5) при реализации технической возможности получение заявителем в электронной форме на Едином портале результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

77. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к Единому порталу.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в МКУ ИМЦ г. Ивделя осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью

приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МКУ ИМЦ г. Ивделя, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе МКУ ИМЦ г. Ивделя в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакта документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в МКУ ИМЦ г. Ивделя оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в МКУ ИМЦ г. Ивделя документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

МКУ ИМЦ г. Ивделя при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МКУ ИМЦ г. Ивделя осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в МКУ ИМЦ г. Ивделя соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется сотрудником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в МКУ ИМЦ г. Ивделя оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МКУ ИМЦ г.Ивделя осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

78. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

81. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются лично заявителем.

82. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается МКУ ИМЦ г. Ивделя.

83. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МКУ ИМЦ г. Ивделя в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

84. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется методистом МКУ ИМЦ г. Ивделя в течение 2-х рабочих дней.

85. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

86. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в Управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

90. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования и руководителем организации МКУ ИМЦ г. Ивделя.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, руководителем и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и МКУ ИМЦ г. Ивделя при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

98. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

99. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

102. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, за решение и действия (бездействие)

104. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и МКУ ИМЦ г. Ивделя при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников дошкольной организации жалоба подается руководителю дошкольной организации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области

(далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

110. Управление образования, дошкольные организации, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

-на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

-на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ», а также учредителя ГБУ СО «МФЦ»;

-на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

111. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников дошкольных организаций, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: obraz_ivdel@mail.ru

Приложение № 1
к Административному регламенту

Зарегистрирован в _____ очереди
Регистрационный №_____

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа
Фоминой Л.В.
от _____

проживающего по адресу:
_____
_____

прописанного по адресу:
_____
_____
тел. _____(м)
тел. _____(п)
e-mail _____

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
_____
_____
_____
_____
_____

Родственная связь _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места в дошкольной организации

Прошу принять мою(его)дочь/сына _____
_____
(Ф.И.О. ребенка)

«____» _____ _____ года рождения.

Серия и номер свидетельства о рождении _____
Адрес фактического проживания ребенка _____
_____
Желаемая дата поступления ребенка в детский сад _____
Язык обучения _____
Режим пребывания в группе _____
Направленность группы _____
(в случае выбора группы комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии) _____
В муниципальную дошкольную образовательную организацию _____
Организацию посещает брат/сестра _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Сведения о родителях:
Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон: _____
_____
_____

Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон: _____
_____
_____

Категория по льготам: _____
Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное право предоставления места в дошкольной образовательной организации:
_____
_____
_____
_____

Дата подачи заявления «____» _____ 20___ г _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Уполномоченному лицу на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____г.

_____ _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано в Автоматизированной информационной системе учета «Е-услуги. Образование» под № _____ от «____» _____ 20____ г.

Подпись принявшего заявление _____ / _____ /

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа
Фоминой Л.В.
от _____
_____
прописанного по адресу:
_____
_____
тел. _____ (м)
тел. _____ (д)
e-mail _____

проживающего по адресу:
_____
_____

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
_____
_____
_____
_____
_____
Родственная связь _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на зачисление в дошкольную организацию

Прошу зачислить мою(его)дочь/сына _____
_____
(ФИО ребенка)
«____» _____ _____ года рождения.
Серия и номер свидетельства о рождении _____
Кем выдан _____
Адрес фактического проживания ребенка _____
_____
Желаемая дата поступления ребенка в детский сад _____
Язык обучения _____
Режим пребывания в группе _____
Направленность группы _____
(в случае выбора группы комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии) _____
В муниципальную дошкольную образовательную организацию _____

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____г.

_____ _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА ОЧЕРЕДЬ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящее уведомление выдано _____
_____
указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя

в том, что _____
_____
указать фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка и дату рождения ребенка

поставлен(а) на очередь для предоставления места в муниципальную дошкольную образовательную организацию _____, регистрационный номер _____
указать дату постановки
указать регистрационный номер

льготная категория _____

Адрес сайта: www.edu.egov66.ru

Ежегодно (до 1 апреля) родители (законные представители) обязаны сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя) обо всех изменениях данных своих и ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в организации.

По всем вопросам обращаться в МКУ ИМЦ г. Ивделя, расположенный по адресу: г. Ивдель, ул. проспект Комсомола, д.79а, каб.1, в часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 часов до 12.00 часов, тел. для справок: 2-23-19

Специалист: _____ /_____/

Приложение № 4
к Административному регламенту

ПУТЕВКА № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ
в МАДОУ Детский сад № _____

Вид заявления:
Первичное -
Переводное -
Место выбытия: -

_____

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка

_____

Путевка оформлена _____
Начальник Управления образования _____ / Л.В. Фомина
Линия отрыва

_____

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.
Линия отрыва

_____

Выдана путевка № _____ от _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка

_____

С условиями предоставления путевки в ДОУ ознакомлен.
Путевку получил:
«____»_____20____ г.
_____ /
_____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа
Фоминой Л.В.
от _____
_____
прописанного по адресу:
_____
_____
тел. _____(м)
тел. _____(п)
e-mail _____

паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, код подразделения)
_____
_____
_____
_____
_____
Родственная связь _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета на предоставление места в дошкольной организации

Прошу снять моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____«____»_____ _____ года рождения

с очереди на определение в дошкольное образовательное учреждение, по причине_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата подачи заявления: «_____»_____ 20_____ г.

_____ _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа
Фоминой Л.В.
от_____
_____
прописанного по адресу:
_____
_____
тел. _____(м)
тел. _____(п)
e-mail_____

паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, код подразделения)
_____
_____
_____
_____
_____
Родственная связь _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении информации об этапах и результатах оказания услуг
для зачисления в дошкольную организацию

Прошу предоставить информацию о_____
_____
_____
_____ моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____«____»_____ года рождения
Серия и номер свидетельства о рождении _____
Кем выдан _____
Адрес фактического проживания ребенка _____
_____

Дата подачи заявления: «_____»_____ 20_____г.

_____ _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа
Фоминой Л.В._____
от_____
_____
прописанного по адресу:
_____
_____
тел. _____(м)
тел. _____(п)
e-mail_____

проживающего по адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести мою(его)дочь/сына_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____«____»_____ _____года рождения.

из муниципальной дошкольной образовательной организации_____

в муниципальную дошкольную образовательную организацию_____

по причине_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись принявшего заявление _____/_____/

Дата подачи заявления: «_____»_____ 20_____г.

_____ _____
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)