

**Управление образования
Администрации Ивдельского городского округа**

ПРИКАЗ

27.12.2018

№ 194-а

**Об утверждении Административного регламента предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», руководствуясь ст. 30 Устава Ивдельского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу:
 - 1.1. Приказ Управления образования от 05.07.2010 № 11/3-д «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - 1.2. Приказ Управления образования Администрации Ивдельского городского округа от 27.10.2017 № 139-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Считать датой вступления в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
Администрации Ивдельского городского округа

Л.В. Фомина



УТВЕРЖДЕН
Приказом
Управления образования Администрации
Ивдельского городского округа
от 27.12.2018 № 194-а

Административный регламент по предоставлению услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольной образовательной организации, являться гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Проживать на территории Ивдельского городского округа либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории Ивдельского городского округа.

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования), образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – организации). Прием заявлений и постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя).

1) место нахождения МКУ ИМЦ г. Ивделя – 624590, г. Ивдель, ул. проспект Комсомола, 79 а, кабинет № 1;

2) 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;
примные дни с 09:00 до 13:00
суббота, воскресенье – выходные дни.

3) телефоны Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, организующего предоставление муниципальной услуги: 2-10-40 (секретарь Управления образования), 2- 23-19 (методист по дошкольному образованию), факс 8 (34386)2-10-40; e-mail: obraz_ivdel@mail.ru;

4) график работы Управления образования:
понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг Ивдельского городского округа (далее – МФЦ).

Адрес многофункционального центра: 624590, г. Ивдель, ул. Трошева, д. 37.

График приема заявителей специалистами МФЦ:

Понедельник, воскресенье - выходной
Вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00
Четверг с 11.00 до 20.00.

Номер единого справочного телефона МФЦ: 8 (34386) 2-16-62.

Информация о порядке предоставления услуги можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://vsemcfs.ru/svetlovskaya-oblast/mfc-ivdel/>.

5. Информация о местонахождении, графике работы (в том числе графике приема заявителей для подачи заявлений о постановке детей на учет), номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Управления образования, содержится в на сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя в сети Интернет (<http://ivdel-ims.ru>).

6. Информация об адресах сайтов организаций размещена на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя (<http://ivdel-ims.ru>) в разделе «Открытые данные».

Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензии 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.

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugi.ru>) (далее – портал государственных или муниципальных услуг), на информационном стендах, установленных в помещениях организаций, по телефонам организаций.

8. 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.

9. 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.

10. 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 инвалидов:

- 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).

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

Для оказания муниципальной услуги (назначения меры социальной защиты (поддержки)) гражданину уполномоченное должностное лицо Управления образования Администрации Ивдельского городского округа имеет право на получение и использование информации из ЕГИССО».

В целях передачи сведений в ЕГИССО предусматривается представление данных о страховом номере индивидуального лицевого счета получателей – далее СНИЛС.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

13. Муниципальная услуга предоставляется:

МКУ ИМЦ г. Ивделя – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

организациями – в сельских населенных пунктах Ивдельского городского округа учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных организациях, осуществляется заведующими дошкольных организаций, расположенных на территории.

МФЦ – по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения (муниципальных) услуг».

14. 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. 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, предусмотренных 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 организации – 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).

16. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) 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» в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме (в случае предоставления заявителем подлинных документов в указанных выше срок);

2) зачисление ребенка в организацию осуществляется:

основной этап – с 01 июня по 15 июня 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 июня текущего года, в период доукомплектования организаций в течение учебного года – ежемесячно;

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 утвержденных поименных списков детей в организации осуществляется до 1 июля текущего года, а также в течение года – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента утверждения поименных списков детей;

зачисление ребенка в организацию на основании утвержденного поименного списка детей, представленного в организацию МКУ ИМЦ г. Ивделя, осуществляется до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании организации в течение текущего и нового учебного года – в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения поименного списка детей.

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.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

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 на ребенка учет для зачисления в организацию не производится.

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

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу 19.04.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 6) Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);
- 7) Уставом Ивдельского городского округа;
- 8) Положением об Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа, утвержденным Решением Ивдельской городской думы от 28.11.2013 № 167;
- 9) 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 17.05.2017 № 241.

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

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию	Подлинник	В заявлении должно содержаться согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Заявление о зачислении ребенка в организацию (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования)	Подлинник	Либо Примерная форма заявления родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в организацию размещается в здании организации на информационном стенде и на официальных сайтах в сети Интернет Управление образования, районных отделов образования муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования. В заявлении указывается, что заявитель согласен на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Свидетельство о рождении	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ предоставляется на каждого несовершеннолетнего ребенка
Страховой номер индивидуального лицевого счета получателей – далее СНИЛС	Копия и подлинник	СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	–
паспорт гражданина	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских

Российской Федерации	подлинник	Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	–
паспорт моряка	Копия и подлинник	–
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	–
военный билет	Копия и подлинник	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федеральной миграционной службы России
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	–
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Копия и подлинник	–
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы. Выдается лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	–
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке	Копия и подлинник	Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в Постановлении об утверждении Положения о Порядке комплектования от 17.05.2017 № 241

20. 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.

21. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования размещены в Постановлении об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского

городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 17.05.2017 № 241.

22. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 и 7 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В период проведения процедуры зачисления детей в организацию руководитель организации или иное уполномоченное лицо сверяет с подлинниками копии документов. Заявления и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Все заявления родителей (законных представителей) о зачислении детей в организации, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг, регистрируются в течение одного дня с момента их получения организацией.

При подаче заявления о зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней предоставить в организацию документы, перечисленные в пункте 19 Административного регламента.

23. Представление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

24. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях: если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет или зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг;

при выявлении в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов, в этом случае предоставление услуги приостанавливается до предоставления актуальных документов.

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты: обращение заявителя в не приемные часы работы уполномоченного на прием заявлений и документов органа, установленные пунктами 3, 4 Административного регламента;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, по вопросу постановки ребенка на учет для зачисления в организацию;

представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 19, 21 Административного регламента;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и контактных данных, необходимых для информирования заявителя;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи; невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

информация в подлинниках документов не совпадает с данными, указанными в заявлении, поданном через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов.

Для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявителю предоставляется 30 календарных дней.

26. Основаниями для отказа заявителю во включении ребенка в поименный список детей являются следующие факты:

отсутствие свободных мест в организации;

отсутствие факта постановки ребенка на учет;

несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплексуемых групп;

несоответствие сведений, предоставленных заявителем в данном случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги необходимо указать возможность повторной подачи заявления;

отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 19 Административного регламента, при устройстве в организацию во внеочередном или первоочередном порядке.

27. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в организацию являются:

достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года, в котором производится комплектование организации;

истечение срока, определенного пунктом 24 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в организацию.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Рабочее место администратора системы оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройствам.

31. 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 методом МКУ ИМЦ г. Ивделя в электронном реестре обращений;

при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. В случае непредоставления подлинников документов в порядке поступления заявлений. В формируются уведомления 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.

32. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных с использованием портала государственных или муниципальных услуг);

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений, МФЦ или организации для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги; возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

подача заявления для получения услуги;

возможность мониторинга хода предоставления услуги;

возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

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

примем заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию; формирование, рассмотрение, утверждение и направление в организации поименных

списков детей; зачисление (прием) ребенка в организацию.

Глава 2. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию

34. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя к администратору системы, подача письменного заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию и документов, перечисленных в пункте 19 Административного регламента;

получение администратором системы заявления о постановке в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг;

получение администратором системы заявления о постановке от курьера МФЦ.

35. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 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 – методист 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.

36. 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 19 Административного регламента.

37. 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.

38. Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в Постановлении об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 17.05.2017 № 241, представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с пунктами 19, 21 Административного регламента.

39. 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; в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

40. Администратор системы сверяет копии представленных документов, регистрирует документы в электронном реестре, регистрирует заявление на постановку на учет.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг администратор 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.

42. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставление полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 19 и 21 Административного регламента, 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, которое содержит следующие сведения:

ФИО и дата рождения ребенка,
регистрационный номер заявителя в журнале; дату постановки ребенка на учет;
сайт и номер обращения;

приемные часы, тел. для справок.

43. В случае изменения места жительства заявитель может обратиться в МКУ ИМЦ г. Ивделя и сообщить о новом месте жительства.

44. Результатами выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;
отказ в постановке ребенка на учет;
внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

Глава 3. Формирование, рассмотрение, утверждение и направление в организации поименных списков детей

45. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год.

46. Порядок комплектования муниципальной образовательной организации определяется автоматическим комплектованием на основе заданных параметров в системе АИС «Е-услуги. Образование» и утверждается начальником Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

47. Руководители организаций населённых пунктов сельской местности самостоятельно осуществляют зачисление детей в строгом соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников».

48. Комплектование групп производится в соответствии с уставом организаций. Группы могут быть однообразные и разновозрастные по составу.

49. Комплектование организаций на новый учебный год проводится в сроки с 1 июня по 15 июня текущего года, в остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в организации, в соответствии с установленными нормативами по количеству воспитанников в возрастных группах.

50. Если в процессе комплектования места в организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, они обеспечиваются местами в организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года (при наличии свободных мест) либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

51. Администратор системы для формирования поименных списков с присвоенными регистрационными номерами детей не позднее 1 мая текущего года осуществляет сбор следующих сведений:

о проектной мощности организации в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год;

о количестве мест, открываемых для комплектования организации на следующий учебный год, с указанием направленности групп.

Администратор систем проверяет предоставленные организацией данные сведения, вносит их в электронный реестр и затем представляет в Управление образования.

Руководитель организации до 1 числа каждого месяца в течение учебного года, следующего за отчетным, предоставляет администратору системы сведения о наличии свободных мест в организации.

52. В случае личного обращения родителей (законных представителей) ребенка в МКУ ИМЦ г. Ивделя администратор системы предоставляет следующие сведения на текущую дату обращения:

о порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной группе учета;

о количестве детей, имеющих право на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, состоящих с ребенком заявителя в одной возрастной группе.

53. Списки детей для зачисления в организации в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя и отчество ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного, в соответствии с очередностью), номер организации, в которое зачисляется ребенок. Определение организации, в котором ребенку предоставляется место, производится автоматически путем ввода данных в электронную программу «Е-услуги. Образование» следующих условий:

- с учетом наличия в организации свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

- с учетом пожеланий родителей (законных представителей) ребенка, сформулированных при постановке на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации (приоритет отдается пожеланиям родителей о приеме ребенка в ту организацию, в котором воспитывается его брат/сестра).

После распределения автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование», родители (законные представители) индивидуально информируются о предоставлении их детям мест в организации.

В срок до 15 июня регистрационные номера детей (без указания фамилии, имени, отчества ребенка), зачисленных в организацию размещаются на сайтах Управления образования, МКУ ИМЦ г. Ивделя и организаций в сети Интернет, на информационных стендах, установленных в помещениях организаций.

В течение 2-х дней после создания нормативно-правовых актов о проведенном комплектовании в организациях на текущий учебный год (с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и родителей (законных представителей), даты рождения и наличие льготы) для дальнейшего размещения в системе ЕГИСО.

Глава 4. Зачисление (прием) ребенка в организацию

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

55. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в организации;

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 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 24 Административного регламента.

56. 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 ребенка в организации.

57. 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 ребенку, очередь в отношении данного ребенка временно приостанавливается в системе «Е-услуги. Образование» до повторного обращения родителями (законными представителями). В таком случае место передается следующему ребенку по списку в порядке очереди.

58. Зачисление ребенка в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

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 психолога – медико-педагогической комиссии с предъявлением медицинской карты ребенка, оформленной детской поликлиникой, заверенной печатью медицинского учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в организацию, указанных в пункте 27 Административного регламента, руководитель организации формирует и передает

заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию формируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении ребенка в организацию.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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);

отказ родителей (законных представителей) 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. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в организацию или уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

66. При отсутствии свободных мест в выбранные организации родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях.

67. Конкурсный отбор детей в организации и их отсев из него не допускаются.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют начальник Управления образования и руководитель организации.

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется методом МКУ ИМЦ г. Ивделя путем проведения проверки соблюдения и исполнения руководителями организаций положений настоящего Административного регламента.

70. Предметом проверок является качество предоставления муниципальной услуги, в том

числе доступность, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в ее предоставлении.

65. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования или МКУ ИМЦ г. Ивделя не реже одного раза в год.

66. Внеплановые проверки проводятся Управлением образования или МКУ ИМЦ г. Ивделя в связи с ранее установленными нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста районного отдела образования, руководителя организации.

67. Администратор системы, руководители организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента.

68. Ответственность администратора системы, руководителей организаций за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица организации МКУ ИМЦ г. Ивделя, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ ИМЦ г. Ивделя, через портал государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование должности лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

организацию и руководителя организации в ходе предоставления муниципальной услуги, доводы, которые приводят заявитель в качестве обоснования своего несогласия с

решениями и действиями (бездействием) должностного лица районного отдела образования и

руководителя организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

72. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

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

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.