



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2018 № 2447

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Шадринска от 10.10.2018 № 1814 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – город Шадринск», руководствуясь статьями 52, 54, 60 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Шадринска:

- от 11.05.2016 № 862 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 13.03.2018 № 499 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 11.05.2016 № 862 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей

3. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Исеть» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Отдела образования Администрации города Шадринска Кислицыну С.В.

Глава города Шадринска –
глава Администрации города Шадринска



Л.Н.Новикова

Л.Н.Новикова

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Отдела образования Администрации города Шадринска с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами Отдела образования по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

1.4. По телефону, на личном приеме уполномоченные лица Отдела образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Отдела образования предоставляет муниципальную услугу;
- о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела образования, справочные телефоны Отдела образования, адрес официального сайта и электронной почты Отдела образования (далее – справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц Отдела образования;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.6. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация не представляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.7. В федеральном реестре подлежит обязательному размещению справочная информация, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования.

1.8. Отдел образования обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей и в соответствующем разделе федерального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Шадринска, а также через личный кабинет родителя (законного представителя) на сайте информационной системы электронной очереди (далее – ИС электронной очереди).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6, по собственной инициативе – не более 15 минут с момента подачи заявления, в случае если документ, предусмотренный пунктом 2.6, заявителем по собственной инициативе не представлен – не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Единый портал, МФЦ – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Отдел образования;

2) формирование Отделом образования списков детей для комплектования МДОО, подтверждающих предоставление места в МДОО, производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 мая по 20 июня;

- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 1 ноября;

- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МДОО: в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – города Шадринск Курганской области, едином портале, Федеральном реестре.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в Отдел образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем);

5) документ, подтверждающий право на льготы, установленные действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск. Заявители, пользующиеся данными правами, перед началом комплектования, в период с 1 февраля по 30 апреля представляют в Отдел образования подлинник документа, подтверждающего право на льготы;

6) согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания.

При непредоставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Отдел образования запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах (Отделе по вопросам миграции МО МВД «Шадринский»), в т.ч. в электронной форме.

2.7. Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) при личном обращении заявителя документы представляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, при направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.

2.8. Отделу образования и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, запрещается 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.

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

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

1) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

6) достижение ребенком возраста 8 лет.

2.11. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в МДОО. В случае отсутствия свободных мест в МДОО муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в МДОО и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в МДОО, исходя из наличия свободных мест в МДОО.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сводной информации о заявлении либо отказа в постановке ребенка на учет не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ИС электронной очереди:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования – в течение 15 минут с момента обращения;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением – в течение 15 минут с момента его поступления специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ – в течение 15 минут с момента поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Отделе образования исчисляется с момента передачи заявления от МФЦ.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.16. В целях обеспечения условий доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов должны быть обеспечены:

1) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты насе-

ния;

б) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ, используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист МФЦ связывается со специалистом Администрации города Шадринска по одному из телефонов: 6-26-09; 6-26-11 (специалисты контрольно-организационного отдела), 6-32-12 (референт), который направляет специалиста Отдела образования для оказания муниципальной услуги в зал приема МФЦ для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети Интернет <http://www.shadrinsk-city.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) возможность заявителя обратиться в Отдел образования лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о состоянии учетного номера с помощью регистрационного номера (ключа), указанного в справке о постановке ребенка на учет в информационной системе электронной очереди на официальном сайте Отдела образования <http://www.s-edu.ru> в разделе «Комплектование детских садов»;

5) возможность заявителя получить информацию о предоставлении места в МДОО по телефону, указанному в заявлении.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получе-

ния не указан заявителем.

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

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

- 1) постановка ребенка на учет;
- 2) предоставление места в МДОО.

3.2. Основанием для начала административной процедуры постановка ребенка на учет является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел образования, в том числе по почте, в электронной форме – с использованием Единого портала, ИС электронной очереди или через МФЦ.

3.4. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Единый портал, ИС электронной очереди, МФЦ или почтовым сообщением специалист Отдела образования принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 2.5, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также в случае предоставления по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в ИС электронной очереди либо отказывает в постановке ребенка на учет.

3.5. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и соответствующие документы отсутствуют в распоряжении Отдела образования, уполномоченное лицо готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.6. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.8. При постановке ребенка на учет специалист Отдела образования подготавливает заявителю справку о постановке ребенка на учет с указанием учетного номера, а также логина и пароля для входа в личный кабинет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет специалист Отдела образования подготавливает заявителю отказ в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9. При личном обращении заявителя в Отдел образования сводная информация о заявлении либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом

Отдела образования лично.

При поступлении документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет направляется заявителю специалистом Отдела образования по почте. В случае подачи заявления с использованием Единого портала заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о постановке ребенка на учет либо об отказе в постановке ребенка на учет.

При обращении заявителя через МФЦ справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.10. Постановка на учет по МДОО производится специалистом Отдела образования по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в МДОО, с учетом даты подачи заявления.

3.11. Ответственным за ведение учета детей по МДОО и электронной базы учета ИС электронной очереди является Отдел образования. Заявитель может получить информацию о состоянии учетного номера на официальном сайте Отдела образования <http://s-edu.ru> в разделе «Комплектование детских садов».

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6, по собственной инициативе - не более 30 минут с момента подачи заявления, в случае если документ, предусмотренный пунктом 2.6, заявителем по собственной инициативе не представлен – не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Портал, МФЦ – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Отдел образования.

3.13. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание электронной записи в ИС электронной очереди и справка о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры предоставление мест в образовательную организацию реализующую программу дошкольного образования является постановка ребенка на учет.

3.17. При наличии свободных мест в МДОО специалист Отдела образования предоставляет ребенку место в МДОО по результатам комплектования. Утверждение списков для комплектования МДОО осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций различных типов и видов (далее - Комиссия), деятельность и состав которой утверждается постановлением Администрации города Шадринска.

При отсутствии свободных мест в МДОО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до наличия свободных мест в МДОО и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, которым предоставляется место в МДОО, исходя из наличия свободных мест в МДОО.

3.18. Предоставление мест в МДОО в группы любой направленности осуществляется специалистом Отдела образования путем включения ребенка в список детей для комплектования МДОО, подтверждающий предоставление места в МДОО в группы любой направленности (далее – список).

3.19. В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист Отдела образования направляет утвержденный Комиссией список в МДОО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в МДОО в группы любой направленности на официальном сайте муниципального образования – город Шадринск Курганской области <http://www.shadrinsk-city.ru>, в подразделе «Отдел образования»/»Комплектование детских садов».

3.20. В течение 10 рабочих дней после получения списка МДОО извещает заявителя о предоставлении ребенку места в МДОО по телефону, указанному в заявлении либо письменно.

3.21. Предоставление мест в МДОО в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования осуществляется специалистом Отдела образования путем внесения в ИС электронной очереди, в карточке ребенка сведений о необходимости предоставления групп данной направленности.

Сведения вносятся на основании представленного заявителем заключения психолого-медико-педагогической комиссии города Шадринска, либо заключения ГБУ «Шадринская детская больница», либо справки врача-фтизиатра ГКУ «Шадринский областной противотуберкулезный диспансер» путем добавления (изменения) резервных МДОО.

Данные сведения являются основанием для зачисления МДОО ребенка в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

3.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры: предоставления мест в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, производится:

- по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 мая по 20 июня;
- без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 1 ноября;
- при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МДОО: в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

3.23. Критерием предоставления места в МДОО является наличие свободных мест в МДОО.

3.24. Результатом административной процедуры является предоставление места в МДОУ.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные Комиссией списки детей для комплектования МДОО, подтверждающие предоставление места в МДОО в группы любой направленности и направление списков в МДОО;
- размещение информации о предоставлении места в МДОО на официальном сайте муниципального образования – город Шадринск www.shadrinsk-city.ru, в подразделе «Отдел образования»/»Комплектование детских садов», а также извещение заявителя о предоставлении ребенку места в МДОУ учреждением по телефону либо письменно.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела образования Администрации города Шадринска, осуществляется руководителем Отдела образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Администрация города Шадринска осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги Отделом образования.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Отдела образования несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации города Шадринска, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, уполномоченных должностных лиц Отдела образования либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через электронную почту или через официальный сайт Отдела образования.

С устной жалобой заявители обращаются в ходе личного приема руководителя Отдела образования в день приема или в ходе личного приема заместителя главы Администрации города Шадринска по социальным вопросам в приемные дни.

Письменная жалоба направляется по почте в адрес Отдела образования, либо Администрацию города Шадринска, либо принимается в ходе личного приема в день приема руководителя Отдела образования по предварительной записи либо в день приема заместителя главы Администрации города Шадринска по социальным вопросам в дни приема.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабо-

чих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Уполномоченное должностное лицо Отдела образования либо муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба заявителя регистрируется в Отделе образования Администрации города Шадринска по просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

5.6. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие договоры заявителя либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам проверки рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отделе образования Администрации города Шадринска, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального обра-

зования – город Шадринск;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.11. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.13. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска



В.С.Харитонов

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 24.12.2018 № 2447

В Отдел образования
Администрации города Шадринска

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(тип документа, удостоверяющего личность, дата, серия,
номер, выдан, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя,
его реквизиты – если обращается представитель)

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

Прошу предоставить моему (ей) сыну (дочери) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личности ребенка, серия, номер, выдан, дата выдачи)

зарегистрированному по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:

- по закрепленной территории _____
(указывается №, наименование учреждения)

- по выбору: _____
(указывается №, наименование учреждения)

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть _____

<*> Об изменениях указанных данных (адреса регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в орган власти _____

(подпись)

<*> О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен _____

(подпись)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 24.12.2018 № 2447

Кому: _____

Куда: _____

Отказ в постановке ребенка на учет

В постановке ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет отказано по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10. раздела 2 Административного регламента)

Руководитель Отдела образования

Администрации города Шадринска М.П. _____

Дата выдачи: _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 24.12.2018 № 2447

Отдел образования Администрации города Шадринска

СПРАВКА

о постановке ребенка на учет
для предоставления места
в муниципальную дошкольную образовательную организацию
города Шадринска на «__» _____ 20__ года

Ф.И.О. ребенка:

Дата рождения ____ . ____ . ____

Дата подачи заявления: ____ . ____ . 20__

Информация о состоянии учетного номера представлена на официальном сайте Отдела образования <http://s-edu.ru> в разделе «Комплектование детских садов».

Код доступа для просмотра состояния учетного номера на сайте s-edu.ru

Код доступа в личный кабинет:

Логин: _____

Пароль: _____

Отдел образования Администрации города Шадринска, ул.Свердлова, 59, каб.18,
тел.3-36-37

e-mail: dou-shadrinsk@yandex.ru

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи: _____