

УТВЕРЖДЕН

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

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

Раздел I. Общие положения.

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) на территории Североуральского городского округа.

2. 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.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет, опекуны, попечители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Североуральского городского округа, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о переводе из одного образовательного учреждения в другое, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в Управлении образования Администрации Североуральского городского округа (далее – Управление образования).

Информация о местонахождении Управления образования, графике приема должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления образования), номерах справочных телефонов, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://severouralsk-edu.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: www.rgu4.egov66.ru (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его территориально-обособленного структурного подразделения, графиках приема заявителей специалистами МФЦ, номерах справочных телефонов по приему и выдаче документов МФЦ размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru, региональном реестре и на Едином портале, информационных стендах, установленных в помещениях МФЦ и его территориально-обособленном структурном подразделении;

3) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения);

4) в электронном виде через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) на портале образовательных услуг по адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений размещена на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональном реестре и на Едином портале, информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Управления образования, МФЦ, образовательных учреждений при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменных обращений, предъявляемых Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, размещенной в электронном виде, на информационных стендах, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и другие специалисты, должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Североуральского городского округа в части постановки ребенка

на учет, перевода из одного образовательного учреждения в другое, ведения электронного учета, выдачи направления в образовательные учреждения.

10. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями в части зачисления ребенка в образовательное учреждение.

11. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и его структурном подразделении. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и его структурном подразделении осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Североуральского городского округа и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

12. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде через Единый портал и портал образовательных услуг Свердловской области.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (далее – постановка на учет) (перевод из одного образовательного учреждения в другое);
- 2) выдача направления в образовательное учреждение;
- 3) зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- 4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Постановка ребенка на учет осуществляется:

- 1) в день обращения – при личном приеме заявителя;

2) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет в случае направления заявления в электронном виде через Единый портал;

3) в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу;

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется: основной этап - с 01 июня по 31 августа текущего года; дополнительный этап – в течение текущего года на свободные места;

5) перевод из одного образовательного учреждения в другое: в случае смены места жительства (пребывания) - в день обращения (непосредственно при личном приеме);

в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное образовательное учреждение, в которое было предоставлено место, регистрация заявления о смене образовательного учреждения осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение текущего года на свободные места;

6) информирование заявителя о номере очереди осуществляется: в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме);

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре, на Едином портале.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Управления образования, в соответствующих разделах регионального реестра и Единого портала.

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, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. При личном обращении в Управление образования для постановки ребенка на учет или перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое заявитель предоставляет:

заявления по форме, определенной в приложениях № 1 и № 2 к регламенту;
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя, и его копию, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка (подлинник);

доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка в соответствии с гражданским законодательством, если заявление и необходимые документы предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (подлинник);

копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в образовательное учреждение, в соответствии с перечнем льготных категорий, указанных в приложении № 3 к регламенту.

18. При обращении для зачисления в образовательное учреждение заявитель предоставляет:

1) заявление по форме, определенной в приложении № 4 к регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя, и его копию, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

4) свидетельство о рождении ребенка (представляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории);

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляются родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

6) медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка;

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для зачисления детей в группу компенсирующего направления.

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

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

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных указанным органам, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документы необходимы в отношении детей, проживающих на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация).

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и правовыми актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления, органам власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления образования, образовательного учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, образовательного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, перечисленных в пункте 17 регламента, не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения, наличие в документах исправлений;

3) достижение ребенком возраста семи лет на момент подачи заявления;

4) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательное учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в образовательном учреждении свободных мест в формируемых общеразвивающих возрастных группах;

2) отсутствие в образовательном учреждении свободных мест в формируемых группах для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3) отсутствие заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронических заболеваний при зачислении в группу для детей с ограниченными возможностями здоровья;

4) заявитель, получивший направление о предоставлении места его ребенку в образовательное учреждение, не явился в образовательное учреждение в срок до 31 августа текущего года.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

29. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Управление образования, МФЦ или в образовательные учреждения при личном обращении.

В случае, если запрос подан в электронной форме через Единый портал, он регистрируется в электронной системе автоматически.

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

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

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Места ожидания обеспечиваются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) в помещении предусматриваются места общественного пользования (туалеты) со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые располагаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения; оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

6) служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист единовременно ведет прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления о постановке на учет и при получении результата – направления в образовательное учреждение. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса и необходимых документов в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Управления образования.

36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) направление заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области;
- 3) выдача направления заявителю и зачисление ребенка в образовательную организацию.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет в Управление образования посредством личного обращения или в письменной форме.

39. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления образования.

40. Специалист Управления образования проверяет правильность оформления заявления, которое должно быть оформлено по форме, определенной в приложениях № 1, 2 к регламенту; проверяет наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 17 регламента.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Управления образования регистрирует заявление, вносит данные заявителя в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет (Приложение № 6).

42. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Управления образования возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа, либо по требованию заявителя вручает ему письменное уведомление об отказе (Приложение № 7).

43. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования.

44. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить желаемую дату зачисления (приема) в образовательную организацию;

изменить ранее выбранную образовательную организацию;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в образовательную организацию;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявитель может обратиться в Управление образования для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, в части выбора образовательной организации, направленности группы в образовательной организации или

желаемой даты зачисления с предоставлением документов в соответствии с перечнем, установленным в пункте 17 регламента.

45. Результатом административной процедуры прием заявления заявителя и документов, указанных в пункте 17 регламента, является регистрация заявления в журнале регистрации будущих воспитанников ДОО и автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

Направление заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг.

47. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» текущее местоположение «Свердловская область/Североуральск»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в детский сад», «Запись ребенка в детский сад», выбрать тип услуги «Запись в детский сад», «Отменить или изменить запись», «Проверить очередь»; заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

3) представить в Управление образования подлинники документов, указанных в пункте 17 регламента (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 дней со дня направления заявления.

48. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через портал образовательных услуг заявителю необходимо пройти по ссылке: <https://edu.egov66.ru/>, выполнив ряд последовательных действий:

1) зайти по указанной ссылке на Портал образовательных услуг;

2) выбрать муниципалитет: Североуральский городской округ;

3) зайти в раздел «В детский сад»;

4) зарегистрировать заявление, выполнив последовательно несколько шагов:

Шаг 1 – данные заявителя. Заполнить необходимые поля.

Шаг 2 – данные о ребенке/детях. Заполнить необходимые поля.

Шаг 3 – контактные данные. Указать номер телефона, домашний адрес.

Шаг 4 – свойства комплектования (указать желаемую дату зачисления, наличие льготы, вид заявления при необходимости, например - перевод)

Шаг 5 – категория привилегии (указать льготу).

Шаг 6 – параметры группы: режим пребывания.

В Североуральском городском округе группы работают в режиме сокращенного дня, отметить: 8-10 часов.

Возрастная группа – отметить «Своя возрастная группа».

Шаг 7 – выбор предпочитаемых ДОО (дошкольных образовательных организаций). Выбрать из списка указанных ДОО, можно указать 3 ДОО.

Шаг 8 – прикрепленные документы. Загрузить скан-копии документов (свидетельство о рождении, страницы паспорта с данными заявителя, копия документа, подтверждающего льготу, если она имеется).

Шаг 9 – подтверждение данных. Прочитать информацию о внесенных данных и, удостоверившись, что все внесено верно, зарегистрировать заявление;

5) при необходимости зайти в раздел «Обратная связь» и найти зарегистрированное заявление по номеру заявления (вписать номер) или по документам ребенка (вписать данные свидетельства о рождении, фамилию, имя, отчество ребенка) и посмотреть информацию об очереди;

6) представить в Управление образования подлинники документов, указанных в пункте 17 регламента (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 дней со дня направления заявления.

49. При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал и портал образовательных услуг проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, а также об адресе представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в Управлении образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в пункте 17 регламента, по истечении 10 дней после направления заявления через Единый портал и портал образовательных услуг заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 дней со дня приема заявления.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов.

Выдача направления заявителю и зачисление ребенка в образовательную организацию

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока распределения мест в образовательные учреждения между детьми, поставленными на учет.

52. Выдача направления и зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется с учетом имеющихся льгот на внеочередное и первоочередное право на зачисление в образовательную организацию.

53. Специалист Управления образования получает актуальную информацию из образовательных учреждений о возможной заполняемости групп на следующий учебный год с указанием свободных мест в соответствии с каждой возрастной категорией детей (приложение № 8 к регламенту).

Продолжительность административного действия – с 01 апреля по 30 апреля текущего года.

54. По результатам электронного комплектования в автоматизированной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует списки детей.

55. В срок до 01 июня текущего года списки направляются в образовательные учреждения.

56. С 01 июня текущего года специалистом Управления образования выдаются направления на зачисление в образовательное учреждение родителям (законным представителям) (приложение № 5 к регламенту).

57. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со списком, представленным Управлением образования, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению в образовательное учреждение, на предмет их согласия или отказа на зачисление ребенка в образовательное учреждение

58. Руководитель образовательного учреждения:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 18 регламента;

2) запрашивает документы, предусмотренные пунктом 19 регламента (при непредставлении указанных документов заявителем);

3) осуществляет зачисление ребенка в образовательное учреждение на основании направлений, выданных Управлением образования, в срок до 31 августа текущего года в период комплектования;

в течение месяца - в период доукомплектования;

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя образовательного учреждения;

5) при зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения обязан:

ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, постановлением Администрации Североуральского городского округа о закреплении за муниципальными образовательными

организациями Североуральского городского округа определённых территорий, со сроками приёма документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, и порядком получения такой компенсации;

издать приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и внести запись в Реестр (книгу движения) детей, зачисленных в образовательное учреждение.

59. По заявлению родителей (законных представителей) учреждение может предоставить место ребенку по индивидуальному графику при наличии условий для кратковременного пребывания ребенка.

60. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение или отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

61. Общий срок выполнения административной процедуры – с 01 июня по 31 августа текущего года.

62. В случае смены места жительства (пребывания) ребенка на территории Североуральского городского округа либо несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное образовательное учреждение, в котором было предоставлено место, родитель (законный представитель) может подать заявление о переводе из одного учреждения в другое.

63. Административные процедуры при осуществлении перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое, выдача направления родителю (законному представителю), зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляются аналогично последовательности административных процедур (действий), указанных в пункте 37 регламента.

64. Продолжительность выполнения административной процедуры по переводу из одного образовательного учреждения в другое не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

65. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием и регистрация запроса и необходимых документов в МФЦ;
- 3) формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

66. Информирование заявителей о порядке получения в МФЦ муниципальной услуги осуществляется с использованием доступных средств информирования (информационные стенды в местах приема заявителей, средства массовой информации, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Прием и регистрация запроса и необходимых документов в МФЦ

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Сотрудник МФЦ принимает документы и выдает заявителю в день обращения один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

69. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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

71. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

72. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в Управление образования

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

74. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

75. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в следующем порядке:

1) на бумажных носителях курьерской доставкой сотрудником МФЦ по общему правилу: принятые от заявителя документы предаются в Управление образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи

документов заявителем в МФЦ; передача из МФЦ в Управление образования документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи документов, оформленной передающей стороной.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом Управлением образования делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи документов;

2) в электронном виде: передача документов заявителя в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление образования посредством автоматизированной информационной системой МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с АИС «Е-услуги. Образование», в день приема заявителя.

Передача из МФЦ в Управление образования документов и информации, полученной от заявителя, подтверждается ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи, Управлением образования делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Управление образования при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных регламентом.

76. Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных – более 6 Мб), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления и документов в Управление образования на бумажных носителях в срок, не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

77. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Управление образования.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

79. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Специалист Управления образования рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

84. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления образования.

85. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Управления образования, образовательных учреждений на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением образования осуществляет Администрация Североуральского городского округа.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами свобод или законных интересов заявителей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательных учреждений, их должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

92. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования (за исключением руководителя) жалоба подается на рассмотрение руководителю Управления образования по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования подается Главе Североуральского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения (за исключением руководителя), жалоба подается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения подается руководителю Управления образования.

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

93. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных учреждений посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Управления образования;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных учреждений, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 N 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

96. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.