

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) Отделом образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования) и определяет порядок взаимодействия Отдела образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отдел образования или по телефону в Отдел образования;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте Отдела образования;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Отдела образования и Шадринского районного отдела ГБУ «МФЦ» (далее – МФЦ), обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- 3) справочной информации о графике работы Отдела образования;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела образования, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования, или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Отдела образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования;
- справочные телефоны Отдела образования, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, текст Административного регламента с приложениями.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также при обращении заявителя лично в Отдел образования, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОО), представления в МДОО списков детей на зачисление в МДОО для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, перевода из одного МДОО в другое МДОО.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Шадринска. Также при предоставлении муниципальной услуги заявление может быть подано в электронном виде посредством ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках информационного, в том числе межведомственного, взаимодействия следующие организации (при наличии технической возможности): Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курганской области, Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2» (далее – ГКУ «УСЗН № 2»), УФНС России по Курганской области (ТОРМ г.Шадринск).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные (государственные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (0-7 лет) для предоставления места в МДОО (отказ в предоставлении муниципальной услуги) – промежуточный результат;

- направление в МДОО списков детей на зачисление в МДОО – основной результат;

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата принимается по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата принимается по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» принимается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Постановка ребенка на учет для направления в МДОО при личном обращении заявителя – не более 15 минут с момента подачи заявления.

Постановка ребенка на учет в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя (в случае если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций).

2.6.2. В случае обращения заявителя в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти рабочих дней, срок принятия заявления исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Отдел образования.

2.6.3. При поступлении заявления через ЕПГУ его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений.

При поступлении заявления через ЕПГУ заявление регистрируется автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме на Едином портале. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.6.4. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МДОУ:

- в устной форме – в день обращения заявителя лично;

- в письменной форме – в течение десяти календарных дней.

2.6.5. До 01 апреля текущего года в Отдел образования МДОО предоставляют сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.6.6. Комплектование МДОО на очередной учебный год осуществляется в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС) с 01 мая по 01 сентября текущего календарного года. В течение остального времени календарного года проводится доукомплектование МДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления сведений от МДОО в Отдел образования.

2.6.7. Списки детей на зачисление в МДОО направляются специалистом Отдела образования в каждое МДОО при комплектовании детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОО на новый учебный год, начиная с 15 мая по 01 сентября текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп – на следующий день после принятия решения о направлении ребенка в МДОО.

2.6.8. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОО. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от пред-

ложенных (предложенного) МДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.6.9. Срок действия направления на зачисление в МДОО истекает в следующих случаях:

- при неявке заявителя в МДОО для зачисления ребенка по истечении десяти календарных дней после получения информации о направлении ребенка в МДОО с документами и отсутствии информирования МДОО о причинах, препятствующих зачислению;

- при неявке ребенка до окончания комплектования (1 ноября текущего года) и в течение одного месяца во время доукомплектования в МДОО, сведения о ребенке переносятся в архивные записи АИС и могут быть восстановлены по заявлению родителей (законных представителей) при комплектовании МДОО на следующий учебный год;

- отсутствия возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МДОО из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на ЕПГУ, отсутствия поддержки телефонной связи;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОО. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОО или в Отдел образования о предоставлении иной формы дошкольного образования и (или) о переносе даты предоставления места в МДОО.

2.7. Отдел образования обеспечивает поддержание в актуальном состоянии перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), который размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, в соответствующих разделах ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в электронном виде согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.10 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя). При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии такой системы).

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.8.9. Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом).

2.8.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МДОУ, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о постановке на учет для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.10. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования, и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.11. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме обращения.

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

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. Представления документов и информации или осуществлений действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Шадринска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.3. 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) должностного лица Отдела образования, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе образования в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационным стендом;

- тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МДОО, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Отдела образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в 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 получения не указан заявителем.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Отделе образования.

2.27. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;
- постановка на учет, путем занесения сведений о ребенке в АИС;
- комплектование МДОО на новый учебный год;
- направление детей в МДОО;
- перевод ребенка из одного МДОО в другое МДОО.

Схема-описание административных процедур представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в Отдел образования, подача документов для постановки ребенка на учет для направления (перевода) в МДОО, перечисленных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- получение Отделом образования заявления в форме электронного документа через ЕПГУ или АИС;
- получение Отделом образования заявления и документов от МФЦ.

3.3. При выполнении административной процедуры по приему документов для постановки ребенка на учет осуществляются следующие действия:

1) при личном обращении заявителя в Отдел образования:

- прием документов, проверка полноты и содержания документов;

- регистрация обращения заявителя в Журнале учета обращений, внесение данных заявления в АИС в день обращения заявителя или отказ в постановке ребенка на учет;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению или отказ в постановке ребенка на учет;

2) при обращении через ЕПГУ регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия – специалистом Отдела образования:

- автоматическая регистрация заявления;

- прием заявителя в Отдел образования, проверка полноты и содержания документов;

- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению или отказ в постановке ребенка на учет;

3) при обращении через МФЦ:

- прием заявителя, прием документов в МФЦ;

- передача заявления и пакета документов с курьером в Отдел образования;

- проверка содержания документов специалистом Отдела образования;

- регистрация заявления о постановке на учет, внесение данных заявления в АИС или отказ в регистрации;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению или отказ в постановке ребенка на учет.

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

В случае получения заявления в форме электронного документа через ЕПГУ регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются в Отдел образования в течение десяти рабочих дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет в Отдел образования или МФЦ документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, заявление исключается до момента предоставления документов. После предоставления документов ребенок восстанавливается в очереди по первоначальной дате регистрации.

3.3.1. Специалист Отдела образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

3.3.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.17 настоящего Административного регламента специалист Отдела образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела образования передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение десяти рабочих дней).

3.3.3. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для направления в МДОО, заявитель обязан лично уведомить Отдел образования.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются постановка ребенка на учет для направления в МДОО (перевод из одного МДОО в другое) либо отказ в постановке ребенка на учет (перевод).

3.3.6. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление о постановке на учет для направления в МДОО с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменение перечня желаемых МДОО;
- изменения желаемой даты поступления в МДОО;
- изменение информации о льготах и здоровье;
- изменение данных о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для направления в МДОО, заявитель может обратиться в Отдел образования с заявлением в произвольной форме.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ:

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.2. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4.3. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. Ожидайте рассмотрения заявления в течение семи рабочих дней».

3.4.4. Ответственное должностное лицо Отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день.

3.4.5. Ответственное должностное лицо Отдела образования обеспечивает:

- в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление в соответствии с формой, указанной в приложении 1 настоящего Административного регламента;

- в случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ либо по контактными данным из заявления (телефон, электронная почта). Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение десяти рабочих дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ;

- рассмотрение заявления в качестве промежуточного результата заявителю сообщается по контактными данным из заявления (телефон, электронная почта), в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ (положительный промежуточный результат услуги) либо отказ в предоставлении услуги по текущему заявлению с указанием причины принятия отрицательного решения и порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению (отрицательный промежуточный результат услуги);

- при наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается с помощью контактных данных из заявления (телефон, электронная почта), в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ об отсутствии свободных мест. Заявителю предлагается место в МДОО, в котором может быть предоставлено место при наличии возможности. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации заявителю необходимо сообщить в Отдел образования;

- при наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа сообщается заявителю в течение пяти дней. Информация заявителю может поступить с помощью контактных

данных из заявления (телефон, электронная почта), в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ. Направляется уведомление заявителю с указанием МДОО и перечислением дальнейших действий заявителя с указанием срока выполнения действия (положительный основной результат);

- заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Отдела образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Отдел образования.

3.4.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.5. Комплектование МДОО осуществляется уполномоченным специалистом Отдела образования с помощью автоматизированной системой АИС. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию МДОО на новый учебный год является наступление срока комплектования (с 01 мая по 01 сентября текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости МДОО;
- формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами направлений на зачисление;
- предоставление в МДОО на зачисление поименного списка детей с регистрационными номерами направлений на зачисление и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

3.5.1. В срок до 1 мая текущего года МДОО представляют в Отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.2. Отнесение ребенка к возрастной группе при направлении его АИС в МДОО осуществляется по достижении им соответствующего возраста по состоянию на 1 сентября текущего года:

- от 1 года по 1 год 10 месяцев – группа раннего возраста;
- от 1 года 10 месяцев по 2 года 10 месяцев – первая младшая группа;
- от 2 лет 10 месяцев по 3 года 11 месяцев – вторая младшая группа;
- от 4 до 5 лет – средняя группа;
- от 5 до 6 лет – старшая группа;
- от 6 до окончания образовательных отношений, но не позднее 8 лет – подготовительная группа.

3.5.3. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, указанной в подпункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года.

3.5.4. В соответствии с действующим законодательством при комплектовании МДОО соблюдается следующая последовательность:

- 1) в список включаются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в МДОО;

2) в список включаются дети, имеющие первоочередное право на зачисление в МДОО;

3) в список включаются дети, имеющие преимущественное право на зачисление в МДОО;

4) в список включаются дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с общей очередью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

В случае дефицита мест в МДОО, если количество детей, стоящих на учете для направления в МДОО на текущий год, значительно превышает количество свободных мест (высокая рождаемость, увеличение числа жителей, переполняемость МДОО) при комплектовании МДОО соблюдается следующая норма:

- количество мест в организации, предоставленных отдельным категориям граждан, пользующимся внеочередным, первоочередным и преимущественным правом предоставления места в МДОО в соответствии с действующим законодательством, составляет 40 % от общего количества свободных мест;

- количество мест, предоставленных для граждан остальных категорий – 60 %.

3.5.5. Уполномоченный специалист Отдела образования систематически (не реже одного раза в два месяца) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в МДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учёте для предоставления места в МДОО в текущем учебном году.

3.5.6. Комплектование МДОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС в соответствии с представленной информацией из МДОО. Период с 1 мая по 1 сентября текущего года – является комплектованием, оставшийся период года – является доукомплектованием при наличии свободных мест.

3.5.7. При распределении мест в МДОО учитываются:

- порядок очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОО (указанном заявителем);

- дата и время постановки на учет;

- возраст ребенка;

- принадлежность ребенка к льготной категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.5.8. Комплектование МДОО детьми также может осуществляться вручную в случае некорректной работы АИС или техническом сбое.

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

3.5.10. В период с 1 мая по 1 августа текущего года специалист Отдела образования направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места в соответствующие МДОО.

3.5.11. Руководители МДОО на основании полученных списков детей для зачисления в МДОО осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении, в случае отсутствия телефонной связи в течение десяти рабочих дней.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОО заявитель может непосредственно при личном обращении в Отдел образования, на официальном сайте Отдела образования по номеру заявления (обращения).

3.5.12. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, на имя руководителя Отдела образования в письменном виде и представляется в Отдел образования либо в МДОО, в которое был распределен ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку с учетом права на преимущественное, первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

3.5.13. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления на зачисление в МДОО, направление в МДОО списков детей на зачисление.

3.6. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОО в другое МДОО, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления о переводе родителя (законного представителя) в Отделе образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОО.

3.7. Перевод ребенка из одного МДОО в другое МДОО, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;
- в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.7.1. Отдел образования обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.7.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.7.3. При переводе обучающегося в МДОО по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- обращаются в Отдел образования с заявлением в соответствии с формой, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении (переводе) ребенка в МДОО или уведомление об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МДОО.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный специалист Отдела образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты обращения заявителя, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем Отдела образования. При плановой

проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Отдел образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Отдела образования и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

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

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.

5.6. В случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Отдел образования по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

5.8. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых многофункциональным центром

6.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Шадринска в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ.

6.3. В случае обращения в МФЦ заявление и документы к нему на бумажных носителях передаются в Отдел образования в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

6.4. Срок принятия заявления либо отказа о предоставлении муниципальной услуги при поступлении документов в Отдел образования из МФЦ – не более десяти рабочих дней со дня передачи МФЦ документов в Отдел образования.

6.5. Заявитель представляет специалисту МФЦ оригиналы документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для обозрения и копии документов для передачи в Отдел образования.

6.6. Специалисту МФЦ запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

6.8. 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 получения не указан заявителем.

6.9. При обращении заявителя через МФЦ уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОО либо отказ в предоставлении муниципальной услуги передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ не указан заявителем.