Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШУЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2016 г. N 571

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(с изм., внесенными Постановлением администрации городского округа Шуяот 04.04.2019 N 351) |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в действующей редакции, Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Администрации городского округа Шуя от 04.09.2009 N 1312 "Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Шуя, Администрация городского округа Шуя постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" согласно приложению.

2. Постановление Администрации городского округа Шуя от 25.03.2013 N 420 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" считать утратившим силу.

3. Комитету муниципальной службы и оргработы Администрации городского округа Шуя (Васильев А.А.) разместить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в "Вестнике городского округа Шуя".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Шуя по социальным вопросам.

Глава городского округа Шуя

С.Ю.РОЩИН

Приложение

к постановлению

Администрации

городского округа Шуя

от 21.04.2016 N 571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(с изм., внесенными Постановлением администрации городского округа Шуяот 04.04.2019 N 351) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и отделом образования Администрации городского округа Шуя и подведомственными ему образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории городского округа Шуя Ивановской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях отдела образования, МФЦ и образовательных учреждений на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений /https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuya/mouo/all.aspx/;

- размещения на официальном интернет-сайте отдела образования Администрации городского округа Шуя /https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuya/default.aspx/;

- размещения на официальном сайте МФЦ городского округа Шуя /http://mfc-shuya.ru/;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций сотрудниками образовательных учреждений и сотрудниками отдела образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение N 1 к настоящему Регламенту - не приводится).

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге также можно получить:

- у специалиста отдела образования Администрации городского округа Шуя (далее - уполномоченный сотрудник) по адресу: 155900, Ивановская область, г. Шуя, Милиционный переулок, д. 4.

График приема: среда - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Специалист отдела образования: 8 (49351) 4-16-81.

Секретарь (приемная): 8 (49351) 4-26-24.

Адрес электронной почты отдела образования - obrasovanie@okrugshuya.ru;

- в муниципальном автономном учреждении городского округа Шуя "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по адресу: 155900, 1-я Московская, 56.

График приема специалистами МФЦ:

Понедельник - среда: с 8.30 до 17.00.

Вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 16.00.

Перерыв: с 12.00 до 12.30.

Контактные телефоны:

Телефон для справок: 8 (49351) 60-333.

Факс: 8 (49351) 60-344.

Адрес электронной почты: mfc-shuya@mail.ru.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации городского округа Шуя.

2.2.2. Участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет муниципальное автономное учреждение городского округа Шуя "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет на базе МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в части зачисления образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение.

2.3.2. Результатом предоставления услуги может являться мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При подаче документов Заявителем лично и в электронном виде постановка на учет осуществляется в течение 5 дней с момента обращения заявления уполномоченным сотрудником отдела образования.

2.4.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

2.4.3. При отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком образовательного учреждения родителям (законным представителям) сообщается сотрудниками отдела образования за месяц.

2.5. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.5.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.5.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.5.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.5.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.5.6. Особенности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, для инвалидов и других маломобильных групп населения производятся с предоставлением комплекта документов и в сроки согласно административному регламенту муниципальной услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел образования, МФЦ и образовательные учреждения по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован 30.07.2010, Российская газета - Федеральный выпуск N 5247 (168));

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован 08.10.2003, Российская газета - Допвыпуск N 3316 (0));

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (опубликован 08.04.2011, Российская газета, N 75);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован 29.07.2006, Российская газета - Федеральный выпуск N 4131 (0));

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликован 31.12.2012, Российская газета - Федеральный выпуск N 5976 (303));

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (опубликовано 02.07.2012, Российская газета - Федеральный выпуск N 5821 (148));

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (опубликовано 23.12.2009 - Российская газета, N 247);

- Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" (опубликован 01.11.2013, Российская газета - Федеральный выпуск N 6223 (247));

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (опубликован 16.05.2014, Российская газета - Федеральный выпуск N 6381 (109));

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (опубликован 10.02.2016, Российская газета - Федеральный выпуск N 6895 (27));

- Законом Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области" (опубликован 23.07.2013, "Собрание законодательства Ивановской области", N 28 (647));

- постановлением Администрации городского округа Шуя от 30.12.2014 N 2448 "О закреплении территории городского округа Шуя за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы" (опубликовано 30.01.2015, "Вестник городского округа Шуя", N 227);

- постановлением Администрации городского округа Шуя N 1497 от 19.11.2012 "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Шуя" (опубликовано 03.12.2012, "Вестник городского округа Шуя", N 164).

2.8. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательное учреждение по форме (Приложение N 2 к настоящему Регламенту - не приводится);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- 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 на этапе зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при оказании муниципальной услуги на этапе зачисления в образовательное учреждение.

2.8.2. Дополнительно Заявитель вправе предоставить:

- СНИЛС родителя (законного представителя);

- СНИЛС ребенка;

- документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии в отношении ребенка с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

2.8.3. Для зачисления в порядке перевода родителями (законными представителями) представляются:

- заявление о зачислении и личное дело ребенка с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.8.4. Заявление подписывается лично Заявителем (законным представителем).

|  |
| --- |
| Постановлением администрации городского округа Шуя от 04.04.2019 N 351 приложение N 3 изложено в новой редакции. |

2.8.5. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в образовательные учреждения предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение N 3 к настоящему Регламенту - не приводится).

Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в образовательном учреждении, специалисту МФЦ или уполномоченному сотруднику отдела образования.

В случае если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в образовательном учреждении, заявление на регистрацию ребенка в Региональном информационном ресурсе "Электронная очередь" рассматривается на общих основаниях.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.8.6. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, не установленные настоящим перечнем.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- предоставления неполного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- предоставления документов, содержащих противоречивые или неполные сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или исправления, написанные неразборчиво, карандашом;

- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка норме, определенной законодательством Российской Федерации;

- непредоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8.1](#P163), [2.8.3](#P174);

- неполные и недостоверные сведения;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие свободных мест.

2.10.2. Отказ должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.10.3. В предоставлении услуги может быть отказано лицам, не зарегистрированным в городском округе Шуя, если отсутствуют свободные места в МДОУ.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов Заявителем не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.14. Особенности оказания муниципальной услуги через МФЦ

2.14.1. В многофункциональном центре предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет.

2.14.2. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом.

2.14.3. Взаимодействие с отделом образования, предоставляющим услугу, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии.

2.14.4. Перечни государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом для муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления.

3. Административные процедуры, требования порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении N 4 к Регламенту - не приводится):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;

- постановка на учет;

- выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;

- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление, предоставленное Заявителем лично в уполномоченный многофункциональный центр (далее - МФЦ), уполномоченному сотруднику в отдел образования или самостоятельно в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Зачислен.

3.1.3. Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области. Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.1.4. При личном обращении:

3.1.4.1. В уполномоченный МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения Заявителя, личность, принимает от Заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в [п. 2.8.1](#P163) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в [п. 2.8.1](#P163) настоящего Регламента.

Специалист МФЦ сличает копии документов с представленными оригиналами и делает на копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2 экземплярах (Приложение N 5 к настоящему Регламенту - не приводится). Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам. Получение Заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом МФЦ комплекта документов от Заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует представленное Заявителем заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (Приложение N 6 к настоящему Регламенту - не приводится), в котором указываются: порядковый номер записи, дата обращения, Ф.И.О. Заявителя, адрес места жительства, дата рождения ребенка, количество принятых документов, подпись Заявителя, подпись специалиста МФЦ, принявшего документы у Заявителя, подпись специалиста отдела образования, принявшего пакет документов.

При Заявителе специалист МФЦ регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус "Зарегистрирована". Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уполномоченному сотруднику необходимо:

- перейти на страницу отдела образования муниципалитета;

- выбрать услугу "Подача заявления";

- заполнить форму заявления (Приложение N 2 к Регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение специалистом МФЦ информации о принятом пакете документов в журнал регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения и регистрация заявки в Региональном информационном ресурсе "Электронная очередь".

3.1.4.2. Передача принятых специалистом МФЦ от Заявителя заявления с полным пакетом документов на бумажном носителе, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, необходимых для исполнения муниципальной услуги, уполномоченному сотруднику отдела образования.

Специалист МФЦ передает уполномоченному сотруднику отдела образования заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела образования определяет полноту комплекта, соответствие их оформления законодательству и требованиям настоящего Регламента.

При обнаружении уполномоченным сотрудником отдела образования несоответствия документов, переданных специалистом МФЦ, требованиям, указанным в [п. 2.8.1](#P163) настоящего Регламента, они возвращаются специалисту МФЦ с уведомлением (Приложение N 7 к настоящему Регламенту - не приводится) для устранения выявленных несоответствий.

Результатом административной процедуры является прием от специалиста МФЦ заявления и документов, соответствующих требованиям [п. 2.8.1](#P163) настоящего Регламента, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись уполномоченного сотрудника отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в "Журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения" и постановка на учет в Региональном информационном ресурсе "Электронная очередь".

3.1.4.3. Определение права на получение муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и постановка на учет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченный сотрудник отдела образования.

Уполномоченный сотрудник изучает представленные документы и определяет право Заявителя на постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

По результатам проверки документов, предоставленных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#P191), уполномоченный сотрудник отдела образования принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и меняет статус заявки "Зарегистрирована" на "Поставлена на учет".

При подаче заявления лично Заявителем статус заявления можно узнать по телефону либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.5. В электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу "Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка";

- заполнить форму заявления;

- прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области - необходимо:

- перейти на страницу отдела образования муниципалитета;

- выбрать услугу "Подача заявления";

- заполнить форму заявления (Приложение N 2 к Регламенту).

3.1.6. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса "Зарегистрирована". При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#P191), принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Статус заявки на Порталах изменяется на "Поставлена на учет".

В противном случае уполномоченный сотрудник отдела образования меняет статус заявки на Порталах на "Отклонена".

3.1.7. Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#P191), принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в отделе образования.

Статус заявки на Порталах изменяется на "Поставлена на учет".

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на "Отклонена".

3.2. Выдача направления-путевки в образовательное учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник отдела образования, курирующий дошкольное образование.

3.2.3. Критериями принятия решения о выдаче направления-путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;

- подход очереди;

- наличие мест в образовательном учреждении;

- наличие необходимых документов;

- соответствие возраста ребенка условиям зачисления в ДОУ.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник отдела образования информирует Заявителя по телефону и высылает уведомление на электронный адрес о направлении ребенка в образовательное учреждение.

3.2.5. Заявитель вправе отказаться от предложенного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемых образовательных учреждения. В этом случае Заявитель продолжает "стоять" в начале очереди в ожидании "освобождения" места в одном из трех желаемых учреждений.

3.2.6. В случае если образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, Заявителя не удовлетворяет и он согласен ждать до следующего комплектования образовательных учреждений, оформляется отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году. Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования.

3.2.7. При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации в отделе образования сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде, Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление-путевку в детский сад.

Уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус "Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение".

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления-путевки в образовательное учреждение.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является выдача направления-путевки родителям (законным представителям).

3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение

3.3.1. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения или лицо, им назначенное.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

|  |
| --- |
| Постановлением администрации городского округа Шуя от 04.04.2019 N 351 приложение N 8 изложено в новой редакции. |

3.3.3. На основании направления Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (Приложение N 8 к настоящему Регламенту - не приводится).

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в образовательном учреждении, разъясняет Заявителю муниципальной услуги порядок зачисления в образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении), издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.5. При зачислении ребенка в образовательное учреждение между Заявителем и образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательном учреждении.

3.3.6. При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в отдел образования.

Образовательное учреждение уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на "Зачислен".

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является заключение договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и руководителем образовательной организации договора.

3.3.8. Зачисление ребенка в порядке перевода из одного МДОУ (далее - исходного МДОУ) в другое (далее - принимающее МДОУ) осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя);

- в случае прекращения деятельности МДОУ, которое посещает ребенок;

- в случае приостановления действия лицензии МДОУ, которое посещает ребенок.

3.3.9. Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением в отдел образования о переводе ребенка в принимающее МДОУ. При отсутствии свободных мест в выбранном МДОУ отделом образования предлагаются принимающие МДОУ городского округа Шуя.

3.3.10. При наличии свободных мест в принимающем МДОУ:

- родитель (законный представитель) обращается в исходное МДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее МДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в исходное МДОУ в электронной форме с использованием сети Интернет;

- в заявлении родителей (законных представителей) об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, направленность группы, наименование принимающего МДОУ;

- в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается населенный пункт, в который осуществляется переезд.

3.3.11. Исходное МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ. В Региональном информационном ресурсе "Электронная очередь" исходное МДОУ ставит статус "Выдано направление". Уполномоченный сотрудник отдела образования переоформляет направление в принимающее МДОУ и в Региональном информационном ресурсе "Электронная очередь" меняет дошкольное образовательное учреждение.

3.3.12. При обращении Заявителя в принимающее МДОУ с родителями (законными представителями) заключается договор и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. Статус заявки принимающее МДОУ меняет на "Зачислен".

3.3.13. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода принимающее МДОУ письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении.

3.3.14. При обращении родителей (законных представителей) в отдел образования с заявлением о предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания (ГКП) МДОУ при наличии в ГКП МДОУ свободных мест ребенок направляется в группу кратковременного пребывания МДОУ.

В Региональном информационном ресурсе "Электронная очередь" уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус "Выдано направление" с комментарием "в группу кратковременного пребывания", в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.15. В течение 10 рабочих дней со дня получения направления в ГКП МДОУ Заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение для заключения договора.

3.3.16. При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на "Группа кратковременного пребывания".

При неявке родителей (законных представителей) ребенка образовательное учреждение уведомляет об этом отдел образования и уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявке статус "Поставлена на учет".

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) отдела образования Администрации городского округа Шуя.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования Администрации городского округа Шуя. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Уполномоченное лицо отдела образования, специалист МФЦ и руководители образовательных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц, специалистов МФЦ, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3.1. Жалоба подается в отдел образования при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, МФЦ, образовательного учреждения, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывать в удовлетворении жалобы.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.5, а не пункт 5.4. |

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.4](#P364), Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Заявитель также может обжаловать действия (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела начальнику отдела образования. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) отдела образования в Администрации городского округа Шуя Ивановской области (г. Шуя, ул. Советская, д. 48, тел.: 8 (49351) 4-12-05, факс: 8 (49351) 4-16-15, e-mail: admin@okrugshuya.ru) или в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.