

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО, детские сады), расположенные на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга, Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием и рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей (постановка на учет);
- 2) информирование заявителя о принятом решении по постановке на учет;
- 3) рассмотрение вопроса о направлении и (или) приеме ребенка в детский сад (комплектование ДОО).

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром (далее – МФЦ), через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) относится:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей;
- 2) информирование заявителя о принятом решении по постановке на учёт.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Личность Заявителя может устанавливаться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) проходит процедуру 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).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте Управления образования администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее - Управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ustruo.ru/>;
- в помещениях (на информационных стендах) и на официальных сайтах ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в ГАУ АО «МФЦ», п. Октябрьский, ул. Ленина, д.38.

6. Перед предоставлением муниципальной услуги по постановке на учет в ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, заявителям необходимо обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) для получения заключения ПМПК. Информация для получения заключения и работе ПМПК размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: www.ustcprk.ucoz.ru в разделе ПМПК.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;
порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На информационном стенде и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ustruo.ru/> размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

порядок комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций Устьянского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

контактные данные, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего административного регламента;

график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На информационных стендах и официальных сайтах ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

правила приема граждан в организацию;

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента,

информация, указанная в пункте 2.3 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование услуги - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Устьянского муниципального округа Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в ДОО».

12. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Управление образования администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области.

Управление образования обеспечивает предоставление Услуги лично, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Архангельской области (<http://gosuslugi29.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также МФЦ.

Управление образования осуществляет постановку на учёт для направления (принятия) детей в ДОО, комплектование ДОО, выдачу направлений для принятия в ДОО, формирование списка направленных детей после процедуры комплектования ДОО.

Принятие детей в детский сад осуществляется ДОО. Принятие ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением и/или сформированным списком детей после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год.

Управление образования формирует списки по комплектованию ДОО в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами.

Приём заявлений родителей осуществляется через автоматизированную информационную систему по учёту детей АИС «Комплектование ДООУ» на едином общедоступном портале, специально созданном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фиксирующем дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для постановки на учёт ребенка заявитель представляет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или путем заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка.

16. Заявитель для постановки на учёт ребенка вправе по собственной инициативе представить:

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии), в том числе наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях Устьянского муниципального округа Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством. Льготные категории граждан указаны в Порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, утверждаемом Управлением образования.

В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются подтверждающие документы:

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка врачебной комиссии (медицинское заключение));
- рекомендации (заключение психолого-медико-педагогической комиссии) для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов).

17. Для направления и (или) приема в детский сад заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (для приема в ДОО);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а 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.

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

18. Заявители для направления и (или) приема ребенка в ДОО предоставляют (при необходимости):

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- рекомендации (заключение) ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (справка врачебной комиссии (медицинское заключение)).

Заявители вправе также предоставить иные документы.

19. Требование предоставления иных документов для постановки на учёт ребенка, для направления и (или) принятия ребенка в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом для регистрации заявления в очереди в детский сад, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично, в том числе в МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi29.ru или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru. Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме,

- направляются по почте почтовым направлением.

21. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме – в случае постановки на учёт в ДОО.

22. После принятия ребенка в ДОО (издания распорядительного акта о приеме) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. На каждого ребенка, принятого в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

4) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

24. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах администрации и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2) информирование заявителя о принятом решении по постановке на учет (уведомление о постановке на учёт либо мотивированный отказ):

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

3) рассмотрение вопроса о приеме ребенка в детский сад (комплектование ДОО) – с 15 мая по 30 июня ежегодно (доукомплектование – в течение учебного года при наличии свободных мест).

4) Заявитель не позже 1 сентября в случае массового комплектования, а также в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о приеме ребенка в ДОО.

В течение 3 рабочих дней после приема оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заключения между ДОО и Заявителем Договора, ребенка принимают в ДОО. Принятие ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом ДОО, который размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

В случае неявки Заявителя в ДОО в срок, указанный в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении услуги по постановке на учет детей отсутствуют.

29. В приёме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только в случае отсутствия в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую муниципальную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт является:

а) решение о постановке на учёт в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета с указанием номера в очереди, желаемой датой посещения и названием ДОО);

б) уведомление об отказе в приёме документов для постановки на учет в ДОО.

По итогам комплектования ДОО на новый учебный год, сформированные и заверенные печатью Управления образования списки (ведомости) направленных детей передаются в ДОО.

32. Результатом предоставления муниципальной услуги по направлению и (или) принятию в ДОО является:

- формирование списков (ведомости) детей на новый учебный год (в случае массового комплектования ДОО);

- направление списков (ведомости) на прием детей в ДОО;

- направление детей в ДОО (в течение года);

- отказ в приеме детей в ДОО.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

33. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

34. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

35. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

36. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением образования в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей, информирование заявителя о постановке на учет

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальной служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего

административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, вносит данные в электронную автоматизированную информационную систему учета детей АИС «Комплектование ДОУ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальной служащий, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подтверждает заявку, присваивает статус «очередник» посредством АИС «Комплектование ДОУ» и направляет ответ заявителю о постановке на учёт.

3.2. Информирование заявителя о постановке на учет

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет и печать уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета с указанием номера в очереди, желаемой датой посещения и названием ДОО.

44. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учёт в ДОО, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, вручает уведомление заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемой им организации в течение 14 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

3.3. Рассмотрение вопроса о приеме ребенка в детский сад (комплектование ДОО)

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:
- ежегодное массовое комплектование (с 15 мая по 30 июня);
 - появление свободных мест в ДОО (в течение года).

Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, утвержденном Управлением образования, посредством АИС «Комплектование ДОУ» в автоматическом режиме с учетом:

- Возрастных категорий детей;
- Даты постановки на учет ребёнка для направления в ДОО;
- Права на льготное получение услуги;

- Наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;
- Даты желаемого приема в ДОО.

46. Комплектование ДОО детьми, зарегистрированными в АИС «Комплектование ДОО», на очередной учебный год с 1 сентября осуществляется с 15 мая по 30 июня (ежегодное комплектование). При ежегодном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом имеющихся льгот.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

47. Результатом комплектования ДОО является:

- изменение статуса заявления «очередник» на статус «направлен в ДОО» на портале Госуслуг;
- направление в ДОО списков (ведомости) на прием детей в ДОО в период массового комплектования;
- выдача направления заявителю на руки (в случае доукомплектования в течение года).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения начальника Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных

служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 08 ноября 2018 года № 1322 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Начальнику Управления образования администрации
Устьянского муниципального округа Архангельской
области

От _____

Проживающей _____ по _____ адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет (очередь) в детский сад моего ребенка

_____ (ф.и.о. ребенка)

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ года

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

Отец/мать/опекун/приемный родитель: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Отец/мать/опекун/приемный родитель: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Желаемое время устройства в ДОУ _____

Название ДОУ _____

ФИО полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах: _____

обучающихся в ДОУ _____

Наличие льгот _____

Документы, подтверждающие наличие льгот: _____

_____, прилагаю.

Телефон _____

Согласны на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Форма согласия на обработку персональных данныхВ _____
(наименование организации)_____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)_____
(паспортные данные родителя/законного представителя)_____
(адрес фактического проживания, контактный телефон)**Заявление о согласии на обработку персональных данных**Я, _____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)_____
(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ (степень родства) с использованием _____ (наименование АИС ЭО), с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное принятие ребенка в ДОО, _____.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе,

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до принятия ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Входящий № _____

Директору/Заведующему _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка _____

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*в ДОУ _____в группу _____ (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) _____
направленности с обучением на _____ языке*(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением)*

с « ____ » _____ 20 ____ г. _____ режимом пребывания.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ имеется/не имеется

Дата рождения ребенка _____ Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

(№, серия, кем выдано)

Адрес места жительства ребенка (фактический):

поселок _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Адрес регистрации ребенка по месту жительства

(если не совпадает с адресом проживания):

поселок _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях)

отец/мать/опекун/
приемный родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, адрес электронной почты,

контактный телефон, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

отец/мать/опекун/
приемный родитель

фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты, контактный телефон, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Сведения о полнородных или неполнородных братьях и (или) сестрах**ФИО** _____**Обучается в ДОУ** _____

Подтверждаю, что с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я, _____,

1. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
2. Даю свое согласие на возможное размещение фотографий с праздников, конкурсов и других мероприятий из жизнедеятельности образовательной организации, для опубликования в прессе, сайтах, стендах образовательной организации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)