



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2021

№ 575
экз №- 1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» муниципального образования «Новомалыклинский район»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области от 21 декабря 2015 №921 «Об утверждении административного регламента;

постановление администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области от 29 мая 2018 года №249 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 21.12.2015 №921».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомалыклинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Управления социального развития администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Гайнетдинову А.Г.

Глава администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»



А.Д. Пуреськина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Новомалыклинский район»
от « 12 » _____ 10 _____ № 575_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Новомалыклинский район».

1.3. Муниципальная услуга оказывается муниципальным учреждением Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области (далее — Управление образования).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, являющиеся родителями или законными представителями детей.

ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области. Место нахождения: 433560, Ульяновская обл., Новомалыклинский р-н, с. Новая Малыкла, ул. Зеленая, д. 18.

Телефон для справок – (8-84232) 21986.

Электронный адрес для направления обращений: malykl_roo@mail.ru.

Руководитель: Кудряшова Надежда Ивановна.

Часы работы и приема:

Понедельник — пятница — с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед — с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

Прием заявителей и предоставление информации осуществляется: понедельник — пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Для обслуживания инвалидов здание оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещен в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги: выдача направления для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Новомалыклинский район», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача уведомления об отказе, с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги в управление образования.

Запрос, поступивший от заявителя при личном обращении, регистрируется сотрудником управления образования в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в течение 15 минут. Получателю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Особенности срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получатель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование». В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги одновременно с копиями документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления образования в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник». В случае, если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить копии документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги находится в режиме ожидания в течение 10 календарных дней со дня регистрации его в АИС «Е-услуги. Образование». Заявитель может представить документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по почте либо при личном обращении в управление образования или многофункциональный центр (далее МФЦ). Получатель муниципальной услуги, прошедший регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование», при процедуре подтверждения документов обслуживается вне очереди. В случае отсутствия подтверждения в течение 10 календарных дней, заявление будет находиться в режиме ожидания и не будет активизировано.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Устав муниципального образования «Новомалыклинский район».

2.6. Для постановки на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, необходимы следующие документы:

- заявление (по форме, указанной в приложении № 1).
- 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»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032)

В случае подачи документов через Единый портал, предоставление документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки(при необходимости);

- 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;

- документ психолого- медико-педагогической комиссии(при необходимости);

- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости);

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 медицинское заключение..

При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

2.6.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в управление образования, в МФЦ либо направлен им по почте, а также в электронном виде с использованием АИС «Е-услуги. Образование» или Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

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

- Наличие не отзывного в другом муниципальном образовании Ульяновской области заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

- Основанием для отказа в выдаче направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, являются:

отсутствие свободных мест в соответствующей возрастной группе образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, выбранного заявителем.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

2.12.1. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.2. Для информирования граждан и организаций в доступном для получения информации помещении оборудуются информационные стенды. На информационных стендах должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Индикатором качества муниципальной услуги является мониторинг исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом,

отсутствие нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде представлен на сайте муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области при переходе по ссылке на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае передачи отдельных административных действий по предоставлению услуги многофункциональному центру, действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставлением муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в

соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 год № 152-ФЗ «О персональных данных».

Управление образования обязано соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Управление образования может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия к подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг. Требования к порядку формирования, актуализации и использовании базовых государственных информационных ресурсов определяются Правительством Российской Федерации. Указанные требования должны содержать перечень мер, направленных на обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных, а также предусматривать меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации Сведения о базовых государственных информационных ресурсах и о порядке доступа к сведениям базовых государственных информационных ресурсов включаются в реестр базовых государственных информационных ресурсов, порядок формирования, актуализации и использования которого определяется Правительством Российской Федерации.

Предоставление налоговыми органами документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, органам, предоставляющим муниципальные услуги и организациям, участвующим в предоставлении услуг в целях предоставления муниципальных услуг и ведение базовых информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получении документов и информации, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии положением о единой системе межведомственного электронного

взаимодействия утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (не своевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия:

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия при запрашивании информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Требования пунктов 1 - 9 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет ребенка для предоставления места в учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги.Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных;

- подготовка и выдача заявителям направлений в учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в учреждения, либо мотивированный отказ в выдаче направления.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги.Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных.

Постановка на учет ребенка для предоставления места в учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги.Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных при личном обращении получателя муниципальной услуги в управление образования.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования с запросом о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении.

Сотрудник при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет наличие всех необходимых документов;

в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;

г) заносит данные заявителя в АИС «Е-услуги.Образование» в соответствии с предоставленными документами. На заявлении, зарегистрированном в автоматизированной информационной системе, указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);

д) переводит запрос в статус «Очередник»;

е) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги.Образование» для предоставления места в учреждении (приложение №2).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При постановке на учет формируется очередь постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот.

Постановка ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.2. Особенности подачи заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в учреждении в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги.Образование».

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку в очередь в учреждении получатель муниципальной услуги подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в АИС «Е-услуги.Образование».

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в учреждении через АИС «Е-услуги.Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение 3).

Процедура прикрепления сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение б).

В случае если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления совершает следующие действия:

- а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»;
- б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;
- в) сообщает, что родители (законные представители) при необходимости могут получить уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги.Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в Учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления образования по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;
- о необходимости предоставления документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги.Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в управление образования или в МФЦ;
- о графике приема заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги.Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник муниципального учреждения Управление образования совершает следующие действия:

- а) сверяет документы с информацией в обращении заявителя, размещенном в АИС «Е-услуги.Образование»;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) активизирует обращение о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги.Образование»;
- г) переводит запрос в статус «Очередник»;
- д) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги.Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №5).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной

категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача заявителям направлений в Учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в Учреждения, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи с отсутствием мест.

Комплектование учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 01 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является установленное по состоянию на 1 июня текущего года наличие свободных мест в Учреждениях.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп, возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждом учреждении.

Формирование списков будущих воспитанников проводится путём автоматического и ручного комплектования с учётом возраста ребёнка, даты постановки его на очередь для получения места в учреждении и наличия у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление их ребёнка в учреждение.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Направлен на постоянное место».

После это на каждого ребёнка со статусом «Направлен на постоянное место» автоматически формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- возраст ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование учреждения, в которое направляется ребенок и его руководитель;
- основание для получения направления (согласно дате постановки в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого учреждения).

Оформление и выдача направлений в учреждение происходит в период комплектования с 01 июня по 31 августа в соответствии с установленным графиком работы указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребенка в соответствующее учреждение.

Сотрудник информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы управления при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка. Подготовленное направление выдается родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» регистрирует в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

В случае отказа заявителя от направления ребенка в учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в учреждении, планируемом заявителем.

Также возможно восстановление ребенка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронную программу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление образования, а также его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Управление образования осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление образования обязано сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования и его должностных лиц

5.1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Управления образования либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с даты его регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, место нахождения (для юридических лиц), которым подаётся жалоба;
- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником Управления образования или уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в

удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.6. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, Управление образования вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему Управлением образования многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) в тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Обращения заявителей (жалобы), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применение мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.13. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчинённости органу, должностному лицу.

5.15. Вышестоящие в порядке подчинённости орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в пятидневный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение пяти дней её подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования и сообщаю следующие сведения.*

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Реквизиты свидетельства рождения ребенка

1.5.1. Серия: _____ Номер: _____

2. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

3. Сведения о родителе (законном представителе)

3.1. Фамилия: _____

3.2. Имя: _____

3.3. Отчество (при наличии): _____

3.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя ребенка).

3.4.1. Серия: _____ Номер: _____

3.4.2. Наименование выдавшего органа, дата выдачи _____

4. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

5.. Способ информирования родителей (законных представителей ребенка)

5.1. Почта (адрес проживания): _____

5.2. Телефонный звонок (номер телефона при наличии): _____

5.3. Электронная почта (E-mail)по возможности: _____

6.О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. _____

7.О потребности 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) _____

8.О направленности дошкольной группы _____

9.О _____ необходимом _____ режиме _____ пребывания _____ ребенка:
9.1.Полный _____ день, _____ кратковременное _____ пребывание _____ (нужное _____ подчеркнуть)

10. О желаемой дате приема на обучение _____

11.Предпочитаемые _____ дошкольные _____ образовательные _____ организации

12.Право _____ на специальные меры поддержки (_____ гарантии) отдельных категорий граждан и их _____ семей _____ (при _____ необходимости)

13.Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации выбранной родителем(_____ законом _____ представителем) для приема ребенка.

13.1.Фамилия, _____ Имя, _____ Отчество _____ (при _____ наличии)

14.К заявлению прилагаю письменное заявление на обработку персональных данных
*В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О): _____ (Подпись)

15. Дата и время регистрации заявления: _____

16. Вид заявления:

17.1. первичное

17.2. перевод

17.3 уточнение сведений

Сотрудник Управления образования

_____ / _____
(Ф.И.О) _____ (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образования

от _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт РФ: _____,

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением

я, _____,

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях;

в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ Подпись _____ расшифровка подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области через Веб-сайт www.detsad.cit73.ru

Порядок действий пользователя (заявителя):

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта www.detsad.cit73.ru

Если адрес Веб-сайта указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится Главное меню.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области выбрать «Новомалыклинский р-н» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Веб-сайт открывается другое муниципальное образование).

Для подачи заявления в Главном меню нажмите на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

2. После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления. Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут Вам пройти шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой*. Для перехода на следующий шаг регистрации заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку «<<Назад».

3. Для регистрации Вашего заявления введите код на изображении и нажмите кнопку «Регистрация!» Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено Ваше готовое заявление.

4. Зарегистрированное заявление Вы можете распечатать. Для этого нажмите «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана.

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:

для подтверждения регистрации заявления заявитель предоставляет оригиналы и копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении в Отдел или в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

№4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Порядок

действий пользователя при процедуре прикрепления копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в образовательное учреждение через АИС «Е-услуги. Образование».

Для подачи заявления родителями (законными представителями ребенка) в Главном меню Веб-сайта www.detsad.cit73.ru необходимо нажать на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут пройти необходимые шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой *.

Для перехода на следующий шаг регистрации необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажимается кнопка «<<Назад».

На шаге «Прикрепление электронных образов» заявитель (родитель/законный представитель ребенка) может прикрепить к регистрируемому заявлению копии требуемых для предъявления документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных. (Разрешённый формат изображений: JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF. Максимальный размер файла: 5 МБ). Если необходимо, то нажатием кнопки «+» добавляется строка для прикрепления файла. Данная строка удаляется нажатием кнопки «корзина».

В следующем шаге регистрации заявления вводится код на изображении и необходимо нажать кнопку «Регистрация!». Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление заявителя.

Зарегистрированное заявление заявитель имеет возможность распечатать.

Для этого нажимается кнопка «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Уведомление-памятка

о регистрации ребенка для постановки на учет и зачисления в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Ваш ребенок

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

поставлен на учет для предоставления места в:

_____ (краткое наименование Учреждений)

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

(подтверждено документом) _____

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20 г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

Очередность Вы можете просматривать на сайте <http://detsad.cit73.ru>, выбрав «Новомалыклинский район» и открыв окно «Получение информации о зарегистрированном заявлении».

Номер обращения на сайте Ваше ребенка #73000-_____/_____

Позиция ребенка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы, особых возможностей здоровья (специализации группы). Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об очередниках, вносимых в систему при обращении родителей.

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в систему могут быть восстановлены неактивные ("замороженные") заявки, а также возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное место в ДООУ, но в силу определенных причин (в т.ч. по медицинским показаниям) отказался от выделенного места.

Соответственно, позиция в очереди ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо лично уведомить управление образования

Специалист управления образования: _ / _____

(ФИО) (Подпись)