**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2021 № 246

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шарыпово от 01.07.2016 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет (очередь) в учреждения дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам Ю.В. Рудь.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от 23.11.2021 № 246

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в рамках проведения работ по организации оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе первоочередной услуги в сфере образования «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее – город Шарыпово), а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Целью получения муниципальной услуги является постановка на учет для дальнейшего направления и приема ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявители).

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка.

От имени Заявителя могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- общедоступность;

- достоверность;

- актуальность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образованием Администрации города Шарыпово (далее – Управление образованием) в части консультирования, информирования Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявлений, постановки на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Шарыпово (далее - ДОУ);

- ДОУ, в части зачисления детей.

- Многофункциональным центром (далее - МФЦ) в части консультирования, информирования Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявлений, оказания помощи населению при регистрации заявлений на Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в части приема заявлений. <https://gosuslugi.krskstate.ru/service/2233?sub=982>.

Перечень ДОУ представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Управления образованием, прошедшие обучение и имеющие персональные учетные записи для доступа в автоматизированную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее - АИС), руководители ДОУ и специалисты МФЦ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;

- Уставом города Шарыпово Красноярского края, утвержденным решением Шарыповского городского Совета депутатов от 02.12.2003 № 11-74;

- Постановлением Администрации города Шарыпово от 07.09.2020 № 170 «Об утверждении Порядка комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные бюджетные (автономные) дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»;

- Постановлением Администрации города Шарыпово от 16.09.2008 № 1332 «Стандарты качества оказания муниципальных услуг в области образования, предоставляемые за счет средств бюджета г. Шарыпово»;

- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Шарыпово.

2.5. Результат предоставления гражданам муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача талона - подтверждения о постановке на учет (очередь) для предоставления места в ДОУ;

- выдача направления на предоставление места в ДОУ.

В случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг Заявитель в автоматическом режиме уведомляется о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме заявки.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения Заявителя с использованием Портала госуслуг.

2.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Управление образованием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и получением результата не превышает 45 минут.

2.6.2. Лично через официальный портал Красноярского края https://gosuslugi.krskstate.ru/service/2233?sub=982.

2.6.3. Датой обращения является день обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Датой представления документов является день получения талона - подтверждения.

2.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

При обращении Заявителей в Управление образованием, МФЦ для исполнения муниципальной услуги, необходимо иметь при себе оригиналы следующих документов на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие льготы;

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

- свидетельство о рождении братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих дошкольное образовательное учреждение, выбранной родителем (законным представителем) (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) 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.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- дата и время постановки на учет (выставляется автоматически системой);

- степень родства\* (отец, мать, опекун, доверенное лицо);

- фамилия, имя, отчество\* (последнее - при наличии) Заявителя;

- дата рождения Заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя\* (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- СНИЛС Заявителя (при наличии);

- предпочтительная форма извещения (по почте, по телефону, по электронной почте);

- контактные номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи, адрес регистрации\*;

- нормативный акт об установлении опеки\* (если Заявитель - опекун)

- фамилия, имя, отчество\* (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка\* (дд.мм.гггг);

- гражданство ребенка\*;

- данные свидетельства о рождении ребенка\* (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении, кем выдано, номер актовой записи, место рождения);

- пол ребенка;

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы, должность, гражданство);

- СНИЛС Заявителя (при наличии);

- реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при необходимости);

- реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при необходимости);

- согласие на выбор языка обучения;

- язык обучения;

- реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

- согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня ДОУ, выбранных для приема, если нет мест в выбранных ДОУ;

- дата завершения договорных отношений;

- тип медицинских ограничений (ребенок-инвалид, ребенок ОВЗ, ребенок-инвалид с ОВЗ) (при необходимости);

- преимущественное право (при наличии);

- предпочтительный тип группы ДОУ;

- направленность группы\*;

- район\*;

- муниципальное образование;

- желаемое ДОУ для зачисления\* (не более 5 ДОУ);

- согласие на получение места в группе (по присмотру и уходу; кратковременного пребывания; круглосуточного пребывания; общеразвивающую группу, группу полного дня);

- предпочтительная дата поступления в ДОУ\*;

- льготы (при наличии);

- получатель выплаты (при наличии);

- дата снятия с учёта;

- обучается на семейной форме;

- дата перехода на семейную форму;

- комментарий (для какой-либо служебной информации).

Символом «\*» отмечено поле обязательное для заполнения в базе АИС.

Родитель (законный представитель) дает согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, дополнительная подача документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Представление данных документов не предусмотрено.

2.8.2. При нажатии кнопки «Сохранить» АИС формирует уникальный идентификатор указанного заявления, заявке присваивается этот номер и текущая дата, а также формируется талон-подтверждение о подаче заявления, который оператор распечатывает и подписывает.

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

Данные основания отсутствуют.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования города Шарыпово, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](consultantplus://offline/ref=F0A5D59633992FDB92E0F69901C8447181573F597E9D83AB0C610A3540D06957BF3290AC1F6DF36DFF16H) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1) территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляющих инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

а) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) правилам противопожарной безопасности;

в) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

4) места для ожидания оборудуются:

а) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

б) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

в) столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Управления образованием и специалистов МФЦ.

2.14. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14.1. АИС устойчиво функционирует на персональном компьютере, который укомплектован оперативной памятью размером не менее 512 МБ и жестким диском свыше 300 ГБ под управлением операционных систем Windows 7, Windows 8, Windows 10.

Для использования системы на персональном компьютере должен быть активизирован виртуальный канал в информационную систему электронного правительства (ЭП) в Красноярском крае или компьютер должен быть включен в локальную сеть, которая имеет доступ в информационную систему электронного правительства Красноярского края.

Для организации виртуального канала необходимо использовать программное обеспечение Cisco VPN Client и знать имя (логин) и пароль для его установки. После организации VPN соединения в правом нижнем углу экрана появляется иконка, которая демонстрирует статус используемого соединения.

За возможность работы оператора в информационной системе электронного правительства отвечает администратор локальной сети и оператор никаких самостоятельных действий предпринимать не должен.

Клиентским программным обеспечением, которое используется для работы с системой, является произвольный Интернет-браузер (Интернет-обозреватель – InternetExplorer 7.0 или выше, MozillaFirefox 3.0 или выше, Opera 10 или выше, GoogleChrome 3.0 или выше).

2.14.2. Вход в систему осуществляется путем ввода имени и пароля учетной записи пользователя в области авторизации на стартовой странице:

* «Логин» – в данное поле вводится имя учетной записи пользователя;
* «Пароль» – в данное поле вводится пароль учетной записи пользователя.

2.14.3. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование Заявителей, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.15. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по телефонам, электронной почте Управления образованием, размещается на Интернет-сайте и на информационных стендах Управления образованием.

2.15.2. Устное информирование граждан осуществляется операторами Управления образованием, а также ДОУ при обращении Заявителя за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.15.3. Письменные разъяснения даются в установленном порядке Управлением образованием при наличии письменного обращения Заявителя.

2.15.4. Управление образованием размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде:

- извлечения из текста настоящего Административного регламента,

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

2.16.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона.

2.16.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальных сайтах Управления образованием, ДОУ, средствах массовой информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011" \l "7D20K3).

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;  
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;  
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг;  
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;  
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  
- своевременность предоставления муниципальной услуги;  
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;  
- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;  
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование о приеме заявлений в ДОУ.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением образованием Администрации города Шарыпово:

адрес места нахождения: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 20;

контактные телефоны: 8 (39153) 2-17-43; 2-19-67;

часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 13:00;

- Е-mail: [uosharipovo@mail.ru](mailto:uosharipovo@mail.ru)

- посредством размещения на официальном сайте УО [http://sharobr.ru](http://sharobr.ru/);

- посредством размещения на информационном стенде Управления образованием, ДОУ;

- с использованием средств телефонной связи.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием Заявителя и регистрация заявления в АИС;

- выдача талона – подтверждения о постановке на очередь;

- выдача направления на посещение ДОУ.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение по вопросу предоставления информации о приеме заявлений в учреждения дошкольного образования.

Ответственными за выполнение данной процедуры является Управление образованием, МФЦ.

3.6. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.6.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Управление образованием.

Должностное лицо Управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  
- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;  
- регистрирует заявление в АИС "Дошкольник".

3.6.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.  
Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:  
- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;  
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи Заявителя (представителя Заявителя) и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- в случае отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;  
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированную информационную систему единой сети МФЦ, выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.6.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в автоматическом режиме в АИС в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочий праздничный или выходной день их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и должностное лицо Управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Доведение исполнения услуги до должностного лица Управления образованием, ответственного за предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме.

3.7. Алгоритм предоставления муниципальной услуги через МФЦ, портал государственных услуг.

Заявления, поступившие через МФЦ и портал государственных услуг, требуют обработки оператором Управления образованием.

В процессе подачи заявления через МФЦ и портал государственных услуг данные, указанные Заявителем, в обязательном порядке проходят проверку в УФМС России (проверка действительности паспорта) и органах ЗАГС (проверка действительности сведений об актовой записи рождения ребенка).

Проверка в УФМС проводится полностью в автоматическом режиме. Проверка в органах ЗАГС проводится в автоматизированном режиме с привлечением специалистов ЗАГС, при этом срок проверки данных не должен превышать пятидневный срок с момента отправки данных в ведомство.

Оператору доступна информация о результатах проверки, используя которую он может принимать решение о постановке ребенка на очередь в дошкольное учреждение.

Если проверка в УФМС прошла успешно, а из ЗАГСа еще нет ответа, то заявление находится в статусе «Заявление принято ведомством».

Но если в результате проверки в УФМС выяснилось, что сведения о документе отсутствуют, то заявлению присваивается статус «Заявление отклонено».

В том случае, когда проверка в УФМС проведена успешно, а из ЗАГСа пришел ответ об отсутствии данных о документе, то заявлению присваивается статус «Заявление приостановлено – требуются оригиналы документов».

Если обе проверки проведены успешно – статус «Заявление ожидает рассмотрения», оператор переводит заявление в статус «Очередник».

Работник МФЦ после принятия заявления, получает талон с присвоенным идентификационным номером заявления и выдает его Заявителю в день обращения.

При подаче заявления через портал государственных услуг Заявитель получает информационное письмо на свою электронную почту с присвоенным идентификационным номером заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления образованием.

4.2. Должностные лица Управления образованием, ДОУ несут ответственность:

- за выполнение административных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5D863A91F17BC91822E6C94343628C31C0FB6F64D2C67F42C839E5A861EFA57A5FC6950C083033D2C3552DDD01C211DA85DB56E313CF92CDQCl5E) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [пункте 1 статьи 15.1](consultantplus://offline/ref=5D863A91F17BC91822E6C94343628C31C0FB6F64D2C67F42C839E5A861EFA57A5FC6950F0C353B83901A2C81479502D882DB54E60FQClDE) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5D863A91F17BC91822E6C94343628C31C0FB6F64D2C67F42C839E5A861EFA57A5FC6950F01303B83901A2C81479502D882DB54E60FQClDE) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#Par9), [5](#Par12), [7](#Par14), [9](#Par16) и [10 пункта 1 раздела V](#Par17) административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5D863A91F17BC91822E6C94343628C31C0FB6F64D2C67F42C839E5A861EFA57A5FC6950C083033D2C5552DDD01C211DA85DB56E313CF92CDQCl5E) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, ответственного специалиста Управления образованием может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта Губернатора и Правительства Красноярского края, ФГИС «Досудебное обжалование» ([http://do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru/)), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием подается Главе города Шарыпово.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Управления образованием, за исключением жалобы на руководителя, может быть подана руководителю Управления образованием.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников подается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуг;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах, графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «город Шарыпово красноярского края»,**

**реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ДОУ | Адрес | Ф. И. О. руководителя | № телефона | Адрес сайта ДОУ в Интернете | | Часы приема |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Белоснежка» | 662313,  г. Шарыпово,  6 мкр., д. 55 | Жунева  Елена Николаевна | 8(39153)  4-13-35 | http://белоснежка-24.рф/ | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» общеравзивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» | 662312,  г. Шарыпово,  1 мкр., д. 30 | Хомякова Ирина Александровна | 8(39153)  2-59-14 | http://www.дюймовочка.caduk.ru | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» | 662315,  г. Шарыпово,  2 мкр., д. 8/1 | Канищева  Наталья Станиславовна. | 8(39153)  2-53-27 | [http://cheburashka.edusite.ru](http://cheburashka.edusite.ru/) | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Росинка» комбинированного вида» | 662313,  г. Шарыпово,  6 мкр., д. 56 | Черепанова  Ольга Геннадьевна | 8(39153)  4-05-50 | [http://rosinka.sharobr.ru](http://rosinka.sharobr.ru/) | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Дельфин» комбинированного вида» | 662311,  г. Шарыпово, мкр. Пионерный,  д. 170 | Шабанова Лариса Дмитриевна | 8(39153)  2-83-60 | http://дельфин-дс.рф | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Золушка» | 662313,  г. Шарыпово,  3 мкр., д. 30 | Михайлова  Юлия Яковлевна | 8(39153)  2-44-40 | http://дс-золушка.рф/ | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» | Здание 1.  662305,  п. Дубинино,  ул. Шахтерская,  д. 26а.  Здание 2.  662305,  п. Дубинино, ул. 19 съезда ВЛКСМ, д. 5 | Худжина  Марина Мирисламовна | 8(39153)  2-91-03 | http://теремок-дс8.рф | | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | 662313,  г. Шарыпово,  6 мкр., д. 56а | Топоева  Елена Алексеевна | 8(39153)  4-02-05 | | [http://romashka.um.la](http://romashka.um.la/) | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида» | 662315,  г. Шарыпово,  3 мкр., д. 28 | Ни  Маргарита Николаевна | 8(39153)  2-40-42 | | [http://romashka.um.la](http://romashka.um.la/) | Понедельник-  пятница  с 8:00 до 17:00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Журавушка» общеразвивающего вида  с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» | 662315,  г. Шарыпово,  3 мкр., д. 31 | Крупская  Надежда Петровна | 8(39153)  3-75-50 | | [https://douzhuravushka.ucoz.ru](https://douzhuravushka.ucoz.ru/) | Понедельник -  пятница  с 8:00 до 17:00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления

детей в образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**Блок – схема**

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет (очередь)**

**в учреждения дошкольного образования»**

Личное (очное) обращение Заявителя



Управление образованием Администрации

города Шарыпово

Самостоятельно, через официальный портал Красноярского края

Многофункциональный центр города Шарыпово

Заявление принято информационной системой

Заявление ожидает рассмотрения

Заявление отклонено

Заявление приостановлено – требуется ручная проверка документов

Архив

Очередник

Воспитанник