



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОМОСКОВСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2012 № 379

Нормативно-правовой акт

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, 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», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании ст. 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Сёмкин В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в газете «Новомосковская правда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Пророкова А.Е.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования

В.А. Жерздев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
20.02.2022 № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические лица, в частности законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан.

Получателями Муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Ребенок).

3. Место нахождения комитета по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по образованию и науке), предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Новомосковск Муниципальную услугу: 301666 Тульская область, г. Новомосковск, проспект Победы, д.76, 3 этаж, каб.16.

4. График работы Комитета по образованию и науке:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

5. График приема Заявителей:

Вторник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00

Понедельник, четверг, пятница – неприемные дни.

6. Справочные телефоны: (48762) 51-077, (48762) 50- 579

7. Адрес официального сайта муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги – <http://www.nmosk.ru>

Адрес электронной почты: kobra@kobra-net.ru;

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, пункт общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Телефон – (48762) 27-193.

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1. на официальном сайте Комитета по образованию и науке (<http://kobra-net.ru>),

9.2. на информационных стендах непосредственно в Комитете по образованию и науке;

9.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)

9.4. на Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.pgu.tula.ru>)

9.5. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9.6. в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск (далее – Пункт общественного доступа).

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

10.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя;

10.4. по электронной почте;

10.5. с использованием средств почтовой связи.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1. информация о Комитете по образованию и науке, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о

должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги – специалистах (далее – специалисты);

11.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов в Комитете по образованию и науке должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Arial или Times New Roman, размером не менее 14 пт., без исправлений.

12.1. В помещениях приема и выдачи документов Комитета по образованию и науке Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги может быть получена в Пункте общественного доступа с понедельника по четверг с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Пункта общественного доступа – (48762) 27-193.

14.1. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту Комитета по образованию и науке, официальному сайту муниципального образования город Новомосковск, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Тульской области, portal государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

15. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) персональные данные ребенка (при личном обращении или обращении с использованием средств телефонной и почтовой связи) или идентификационный номер (при обращении через информационно-коммуникационную сеть Интернет).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

18. Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

19. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск.

20. Иные структурные подразделения администрации муниципального образования город Новомосковск в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

21. Взаимодействие администрации муниципального образования город Новомосковск с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

22. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет по образованию и науке не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. прием Ребенка в Учреждение;

23.2. отказ в приеме Ребенка в Учреждение.

24. Предоставление Муниципальной услуги завершается выдачей договора между Заявителем и Учреждением либо выдачей уведомления об отказе.

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет – 3 обращения.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги определяется с учетом срока приема Ребенка в Учреждение, указанного в заявлении Заявителя.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

27.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

27.3. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

27.4. Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

27.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 200, 24.09.2008г.);

27.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 18.08.2008 № 617, от 10.03.2009 N 216) (Собрание законодательства РФ, 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

27.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49, от 30.12.2005 № 854, от 20.07.2007 № 459, от 18.08.2008 № 617, от 10.03.2009 № 216) (Собрание законодательства РФ, 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

27.8. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»). (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.2010 № 18267) («Российская газета», № 201, 08.09.2010).

27.9. Уставом муниципального образования город Новомосковск («Новомосковская правда», № 245 от 26.12.2008 г.);

27.10. Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Новомосковск («Новомосковская правда», № 135 от 06.12.2011 г.)

28. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявители, имеющие право на первоочередной или внеочередной прием, указывают данное обстоятельство в заявлении.

28.1. Для предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления при личном обращении Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. К заявлению при зачислении в Учреждение прилагаются следующие документы:

29.1. медицинское заключение на Ребенка,

29.2. документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) Ребенка;

29.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

29.4. направление врача-фтизиатра (при постановке на учет детей в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией);

30. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 30 Административного регламента подлежат обязательному представлению Заявителем.

31. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 30 Административного регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

32. Заявление может быть представлено Заявителем

32.1. лично в Комитет по образованию и науке по адресу: 301650 г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31, 1 этаж, каб. 12;

32.2. выслано почтовым отправлением на адрес Комитета по образованию и науке: 301650 г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 31;

32.3. через информационно-коммуникационную сеть Интернет на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования по адресу <http://obrnm.ru/>;

32.4. через электронную почту kobra@kobra-net.ru.

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

33.1. 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;

33.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по образованию и науке, по собственной инициативе.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги зависят от административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента и включают в себя:

35.1. в рамках административной процедуры «Подача заявителем Заявления»

35.1.1 непредставление Заявителем документа, указанного в п.п. 28.1. настоящего Административного регламента;

35.1.2. заявление (направленное почтовым отправлением либо посредством электронной почты) оформление не по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

35.1.3. отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

35.1.4. содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

35.1.5. не поддающийся прочтению текст письменного обращения.

35.2. в рамках административной процедуры «Зачисление Ребенка в Учреждение»

35.2.1. предоставление Заявителем неполного комплекта документов;

35.2.2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

35.2.3. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

35.2.4. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

35.2.5. наличие медицинского заключения о состоянии здоровья Ребенка, препятствующего пребыванию его в Учреждении;

35.2.6. отсутствие мест в Учреждениях;

35.2.7. несоответствие профиля Учреждения состоянию здоровья или развитию Ребенка, принимаемого в Учреждение;

35.2.8. несоответствие возраста Ребенка пункту 2 Административного регламента, а также требованиям устава Учреждений.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично о предоставлении Муниципальной услуги, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

38.1. при личном обращении – в день поступления заявления;

38.2. при направлении заявления почтовым отправлением или посредством электронной почты – в течение трех дней с момента получения;

38.3. при регистрации Заявителя на портале – в день обращения.

39. Регистрация заявления, представленного Заявителем лично, направленного посредством электронной почты либо почтовым отправлением осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования город Новомосковск.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

40.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Комитета по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск.

40.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40.2. Помещения приема и выдачи документов Комитета по образованию и науке оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

40.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

40.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

40.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками

(вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

40.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов Комитета по образованию и науке в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

41.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета по образованию и науке при предоставлении Муниципальной услуги.

41.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

41.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

41.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

41.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги

41.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования город Новомосковск, администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

41.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

41.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

41.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

41.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

41.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

41.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в

форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

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

42. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

42.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

42.2. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

42.3. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в сети Интернет.

43. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

43.1. зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

43.2. выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Новомосковск»;

43.3. на вкладке «Физическим лицам» выбрать категорию «Образование и наука». Из появившегося списка выбрать ссылку «Дошкольное образование и воспитание».

44. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

44.1. зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

44.2. выбрать раздел «Каталог организаций»;

44.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования город Новомосковск;

44.4. на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

45. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в сети Интернет Заявителю необходимо:

45.1. зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

45.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

45.3. выбрать раздел «Административная реформа»;

45.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

45.5. текст Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

46. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

46.1. Подача Заявителем заявления (форма заявления представлена в Приложении 1) для зачисления Ребенка в Учреждение.

46.2. Постановка Ребенка на учет в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

46.3. Представление информации об учете Ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

46.4. Зачисление Ребенка в Учреждение.

47.Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги», при личном обращении Заявителя:

47.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

47.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются инженером–программистом первой категории Комитета по образованию и науке (далее – Специалист).

47.3. Обязанности Специалиста Комитета по образованию и науке по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

47.4. Заявления регистрируются в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело». Максимальный срок административного действия – 3 дня с момента получения заявления.

47.5. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, Специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 10 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

47.6. В ходе приема запроса от Заявителя Специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок административного действия – 10 минут с момента получения заявления.

47.7. В случае выявления при приеме заявления оснований для отказа, установленных пунктом 35 настоящего Административного регламента ответ на запрос не дается, о чем сообщается Заявителю.

47.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя – 3 дня со дня подачи заявления.

48.Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением или по электронной почте:

48.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом по образованию и науке почтового отправления или отправления по электронной почте, содержащего заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

48.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте принимается и регистрируется секретарем Комитета по образованию и науке.

48.3. Прием и регистрация документов в электронном виде осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело». Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня со дня получения заявления.

48.4. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение председателю Комитета по образованию и науке для наложения резолюции и последующему направлению для исполнения Специалисту. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

48.5. В случае выявления при приеме заявления оснований для отказа, установленных п. 35 настоящего Административного регламента ответ на запрос не дается, о чем сообщается Заявителю в течение семи дней с момента регистрации заявления.

48.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением или по электронной почте – 6 дней с момента получения заявления.

49. Административная процедура «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» <http://obrnmm.ru/> :

49.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявителя на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», где Заявитель указывает адрес своей электронной почты.

49.2. На адрес электронной почты Заявителя автоматически направляются логин и пароль для доступа в «Личный кабинет» на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование».

49.3. Заявитель под логином и паролем заходит в «Личный кабинет», далее переходит на вкладку «Подать заявление в ДОУ».

49.4. Следуя указаниям сайта, Заявитель вводит требуемую информацию о Ребенке, о представителе и информацию к зачислению, включая дату желаемого зачисления.

49.5. Заявитель указывает предпочтительные для него детские сады на странице «Выбор предпочтительного ДОУ»

49.6. Заявитель подтверждает введенные данные путём выбора вкладки «Отправить заявление» и получает идентификатор заявления (по желанию идентификатор может быть распечатан).

49.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении

Заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» – в день обращения Заявителя.

50. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента и требованиям сайта Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование».

51. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (при письменных обращениях, в том числе лично, почтовым отправлением, по электронной почте) или заполненная анкета на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование».

52. Результатом административной процедуры «Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление Заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (при письменных обращениях, в том числе лично, почтовым отправлением, по электронной почте) и получение Заявителем идентификатора на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование».

53. Административная процедура «Постановка на учет» (при письменных обращениях, в том числе лично, почтовым отправлением, по электронной почте):

53.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело».

53.2. Данные Ребенка Заявителя, указанные в заявлении фиксируются Специалистом из заявления в едином городском электронном реестре будущих воспитанников на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения Специалистом заявления.

53.3. Заявителю выдается уведомление о постановке Ребенка на учет в едином городском электронном реестре будущих воспитанников на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование». Срок исполнения административного действия:

53.3.1. при личном обращении – 10 минут с момента внесения Специалистом данных о Ребенке Заявителя в единый городской реестр будущих воспитанников;

53.3.2. при направлении почтовым отправлением - 3 дня с момента внесения Специалистом данных о Ребенке Заявителя в единый городской реестр будущих воспитанников;

53.3.3. при направлении по электронной почте – 1 день с момента

внесения Специалистом данных о Ребенке Заявителя в единый городской реестр будущих воспитанников.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Постановка на учет» (при письменных обращениях, в том числе лично, почтовым отправлением, по электронной почте) - 3 дня с момента регистрации заявления Заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело».

55. Административная процедура «Постановка на учет» при направлении Заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»:

55.1. Основанием для начала административной процедуры является появление в едином городском электронном реестре будущих воспитанников нового заявления со статусом «Проверка данных».

55.2. Специалист меняет статус нового заявления на «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия - 1 день момента появления нового заявления со статусом «Проверка данных».

55.3. Специалист высылает на электронный адрес Заявителя уведомление о постановке Ребенка на учет в едином городском электронном реестре будущих воспитанников на сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование». Срок исполнения административного действия - 1 день с момента изменения статуса заявления на «Зарегистрировано».

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Постановка на учет» при направлении Заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» - 2 дня с момента появления нового заявления со статусом «Проверка данных».

57. Критерием принятия решения по административной процедуре «Постановка на учет» является:

57.1. при письменных обращениях, в том числе лично, почтовым отправлением, по электронной почте наличие у Специалиста заявления Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

57.2. при направлении Заявителем заявления через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» наличие нового заявления со статусом «Проверка данных» в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является выданное уведомление о постановке Ребенка на учет в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

59. Результатом административной процедуры «Постановка на учет» является постановка на учет Ребенка Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

60. Административная процедура «Представление информации об учете ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» при

личном устном обращении:

60.1. Началом административной процедуры является личное устное обращение Заявителя к Специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

60.2. Заявитель представляет Специалисту документ, удостоверяющий личность и правоустанавливающий документ, подтверждающий факт родства с Ребенком (свидетельство о рождении).

60.3. Специалист проверяет статус заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления Заявителем документа, удостоверяющий личность и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с Ребенком (свидетельство о рождении).

60.4. Специалист сообщает информацию о статусе заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия — 5 минут с момента проверки статуса заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» при личном устном обращении – 10 минут с момента личного устного обращения Заявителя к Специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

62. Административная процедура «Представление информации об учете Ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением):

62.1. Началом административной процедуры является получение секретарем Комитета по образованию и науке письменного обращения Заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином городском электронном реестре будущих воспитанников с приложенными нотариально заверенными копиями документов (при обращении по электронной почте подписанными электронной цифровой подписью нотариуса): документа, удостоверяющий личность, и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

62.2. Обращение Заявителя о предоставлении информации об учете Ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления или по электронной почте принимается и регистрируется секретарем Комитета по образованию и науке.

62.3. Прием и регистрация документов в электронном виде осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело». Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня с момента получения обращения Заявителя.

62.4. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение председателю Комитета по образованию и науке для наложения резолюции и

последующему направлению для исполнения Специалисту. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

62.5. В случае выявления при приеме заявления оснований для отказа, установленных п. 35 настоящего Административного регламента ответ на запрос не дается, о чем сообщается Заявителю в течение семи дней с момента регистрации заявления.

62.6. Специалист проверяет статус заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 день с момента направления заявления Специалисту.

62.7. Специалист сообщает информацию о статусе заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников

62.7.1. при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия – 1 день с момента проверки статуса заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников;

62.7.2. при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 дня с момента проверки статуса заявления Заявителя в едином городском электронном реестре будущих воспитанников.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением) – 10 дней с момента получения обращения.

64. Административная процедура «Представление информации об учете Ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» при направлении Заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование»:

64.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование», который осуществляется после ввода Заявителем данных правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с Ребенком, либо после ввода Заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса Заявителем.

64.2. Перейдя на вкладку «Заявление в ДОУ», Заявитель должен выбрать «Проверить статус ранее поданного заявления». На сайте Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» открывается страница, на которой представлена информация о статусе заявления (информация может быть распечатана). Срок исполнения

административного действия - 5 минут с момента входа Заявителя в «Личный кабинет».

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» при направлении Заявителем запроса через сайт Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования «Электронное образование» – 10 минут с момента направления Заявителем запроса.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре «Представление информации об учете ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» является предоставление Заявителем документа, удостоверяющего личность и правоустанавливающего документа, подтверждающего факт родства с ребенком (свидетельство о рождении).

67. Фиксацией результата данной административной процедуры является регистрация обращений Заявителя

67.1. в журнале устных обращений при личном устном обращении;

67.2. в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением)

68. Результатом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином городском электронном реестре будущих воспитанников» является представленная Заявителю информация об учете Ребенка. Информация предоставляется Заявителю в любое время до момента получения Заявителем уведомления о направлении Ребенка в Учреждение.

69. Административная процедура «Зачисление ребенка в Учреждение»:

69.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином городском электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлено в ДОУ».

69.2. Специалист уведомляет об изменении статуса заявления Заявителя посредством телефонной связи, либо посредством почтового отправления или по электронной почте. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента изменения статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлено в ДОУ».

69.3. Получение от Заявителя полного пакета документов, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента. Срок исполнения административного действия не более двух месяцев с момента получения Заявителем уведомления об изменении статуса заявления.

69.4. Специалист подготавливает направление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – Направление) и передает его на подпись председателю Комитета по образованию и науке. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента представления

Заявителем полного пакета документов.

69.5. Выдача подписанного председателем Комитета по образованию и науке Направления Заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента подписания Направления председателем комитета по образованию и науке.

69.6. На основании направления и полного пакета документов, представленных Заявителем, руководитель Учреждения заключает договор между Заявителем и Учреждением и издает приказ о зачислении Ребенка в Учреждение. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента предоставления Заявителем полного пакета документов и Направления.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре «Зачисление Ребенка в Учреждение» является измененный в едином городском электронном реестре будущих воспитанников статус заявления Заявителя из «Зарегистрировано» на «Направлено в ДОУ».

71. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление Ребенка в Учреждение» является заключение договора между Учреждением и Заявителем.

72. Результатом административной процедуры «Зачисление Ребенка в Учреждение» является прием Ребенка в Учреждение.

73. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется председателем Комитета по образованию и науке.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Административного регламента.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

77. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных

административных процедур.

78. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Новомосковск.

79. Для проведения проверки создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

81. Председатель Комитета по образованию и науке организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства при предоставлении Муниципальной услуги.

82. Специалист Комитета по образованию и науке, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

83. Секретарь Комитета по образованию и науке, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

84. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

84.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

84.2. за соответствие направляемых запросов требованиям действующего законодательства;

84.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

85. Специалист, ответственный за уведомление Заявителя о постановке на учет в единый городской электронный реестр, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

86. Персональная ответственность должностного лица и муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

87. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

88. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по образованию и науке, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в администрации муниципального образования город Новомосковск.

89. Заявители вправе сообщить в (указать вышестоящий орган) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) сотрудников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

90. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

91. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

92. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.

93. Заявитель в своем письменном обращении указывает: свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения/наименование юридического лица, его место нахождения, куда должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, должность, фамилию, имя, отчество представителя данного юридического лица. Заявитель в своем письменном обращении также указывает наименование органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

94. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

95. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

96. Обращение Заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

96.1. отсутствие сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства/наименовании юридического лица, его месте нахождения),

96.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

97. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес/ наименование юридического лица, адрес его место нахождения поддаются прочтению.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

99. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

100. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений Заявителей, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

101. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований Заявителей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

102. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

103. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ

**Председателю комитета по образованию и
науке администрации муниципального
образования город Новомосковск**

_____ (Ф.И.О. председателя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства и/или регистрации

_____ (индекс, область, населенный пункт, дом, корпус, квартира)

_____ телефон _____

_____ e-mail _____

заявление

Прошу поставить на учет моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ и зачислить в _____

_____ (указывается наименование муниципального(ых) образовательного(ых) учреждения(й))

с _____
(указывается желаемое время (год, месяц) зачисления).

_____ (основания для внеочередного или первоочередного приема ребенка в МОУ (указать при их наличии))

Дата

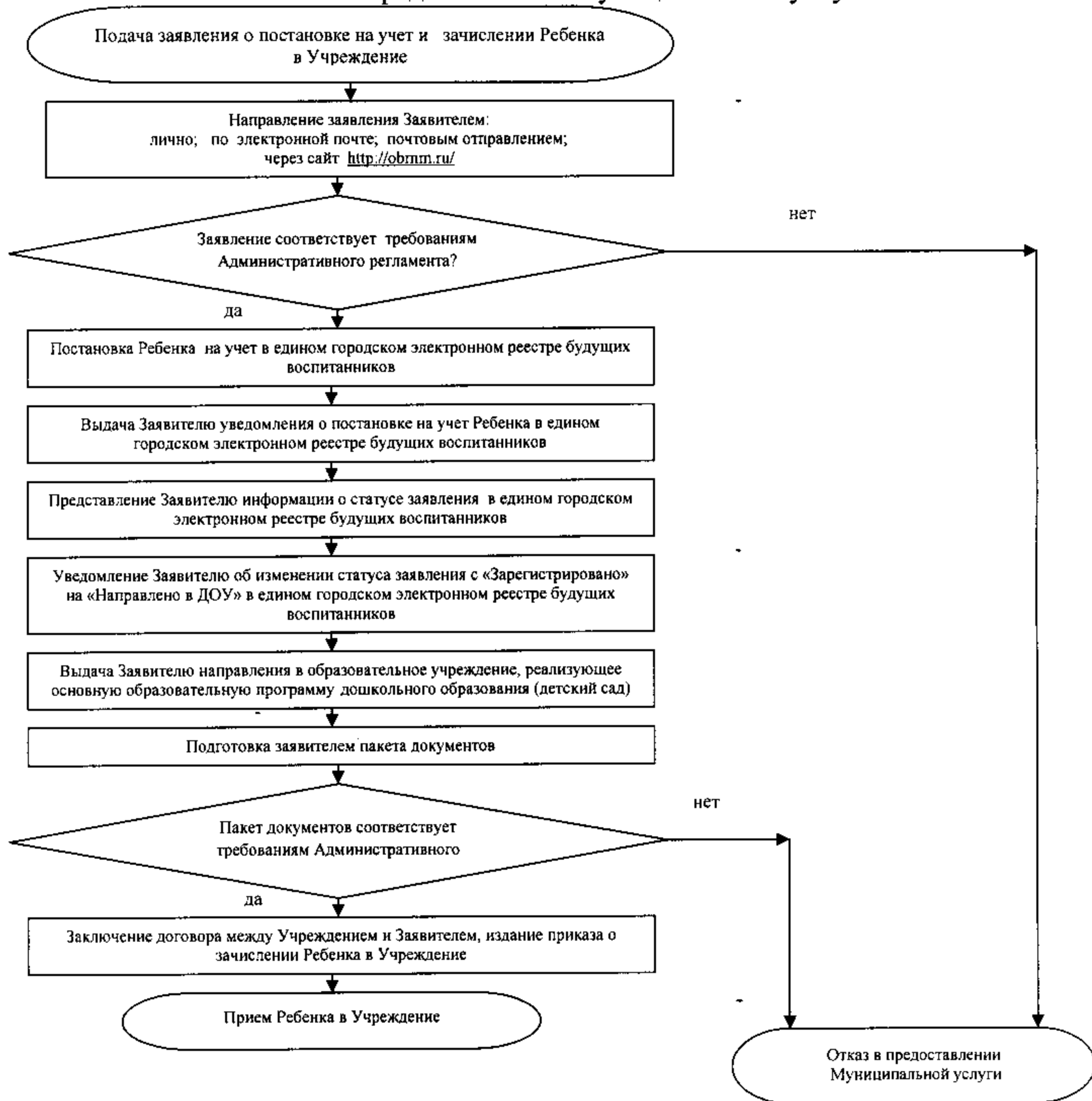
Подпись

Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Заместитель главы администрации
муниципального образования –
руководитель аппарата

Н.Н. Тарасова