

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения города Ярославля, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Ярославля (в части постановки детей на учет), перечень которых приведен в приложении 1 к административному регламенту;

департаментом образования мэрии города Ярославля (в части направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

Место нахождения департамента образования мэрии города Ярославля (далее – департамент): город Ярославль, Волжская набережная, дом 27.

Почтовый адрес департамента: 150000, город Ярославль, Волжская набережная, дом 27.

Адрес электронной почты департамента: edupr.yaroslavl@yarregion.ru.

График работы департамента: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Справочные телефоны департамента по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4852) 40-51-42, (4852) 40-51-43.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Ярославля (далее – МДОУ);

- 2) по телефонам в МДОУ, в департаменте;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) в МДОУ, в департаменте;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;
 - на официальном сайте МДОУ, указанном в приложении 1 к административному регламенту;
 - официальном сайте департамента: <http://www.yar.edudep.ru>;
 - на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах МДОУ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов МДОУ, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе МДОУ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) руководитель МДОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если руководитель МДОУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) работнику департамента или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, руководитель МДОУ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте МДОУ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Продолжительность консультирования в устной форме осуществляется в пределах 10 минут.

Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

1.7. В залах ожидания МДОУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе

административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ярославля (в части постановки детей на учет) и департамент образования мэрии города Ярославля (в части направления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования).

При предоставлении муниципальной услуги МДОУ взаимодействует с территориальными органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ), территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя МДОУ, работника департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка либо отказ в постановке ребенка на учет нуждающегося в предоставлении места в МДОУ (промежуточный результат) и направление либо отказ в направлении ребенка в МДОУ (основной результат).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

МДОУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, уведомление о постановке ребенка на учет либо об отказе в постановке ребенка на учет.

Направление детей в МДОУ осуществляется департаментом ежегодно с 1 апреля по 30 апреля на новый учебный год (при наличии свободных мест в МДОУ ежемесячно на текущую дату).

Департамент в течение 1 рабочего дня со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в заявлении, направляет заявителю уведомление о направлении ребенка в МДОУ, в том числе в личный кабинет ЕПГУ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 27, 10.02.2016);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет - портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет - портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

- Устав города Ярославля.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление в электронном виде по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или на бумажном носителе по форме согласно

приложению 3 к административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);
- 4) документ, подтверждающий установление опеки, (при необходимости);
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, (при необходимости);
- 7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, (при наличии);
- 8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.7.2. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Установленный перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе:

- ненадлежащее оформление заявления для предоставления муниципальной услуги (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявлений, или невозможность их прочтения);
- несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;
- заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.2. При предоставлении заявления в электронном виде:

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недоверное, неполное либо неправильное заполнение).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в части направления ребенка в МДОУ может быть отказано при отсутствии в МДОУ, указанных заявителем в заявлении, свободных мест.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления на бумажном носителе – 1 рабочий день (день обращения).

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) указаны в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса мест предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты МДОУ, департамента, официального портала города, ЕПГУ.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах руководителей МДОУ, указанных в приложении 1 к административному регламенту. Места приема оборудуются стульями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление направляется в МДОУ посредством СМЭВ. Электронная форма предоставления муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего раздела административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги выдается по желанию заявителя на бумажном носителе в МДОУ.

2.15.2. При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента, посредством ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.16. Руководитель МДОУ обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней от даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на допущенные опечатки и (или) ошибки.

2.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине руководителя МДОУ и (или) работника департамента, плата с заявителя не взимается.

3. Административные процедуры

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

- прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, – 1 рабочий день (день обращения); для предоставления муниципальной услуги в электронной форме – 30 дней;

- принятие решения о регистрации заявления и приложенных к нему документов, постановка ребенка на учет – 1 рабочий день (день обращения); для предоставления муниципальной услуги в электронной форме 1 рабочий день (день обращения);

- направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, – 1 рабочий день со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок - схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МДОУ с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление документов, соответствие приложенных документов документам, указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента).

Подтверждение информации (данных), представленной заявителем в заявлении, производится следующими способами:

- проверка руководителем МДОУ предоставленных лично заявителем документов, подтверждающих информацию (данные), указанную в заявлении;

- проверка информации (данных), содержащейся в свидетельстве о рождении ребенка, путем направления запросов в территориальные органы ЗАГС с использованием СМЭВ;

- проверка информации (данных) о месте жительства ребенка через направление запросов в территориальные органы МВД РФ с использованием СМЭВ;

- проверка информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования путем направления запросов в территориальные ПМПК;

- проверка информации (данных) о наличии мест в МДОУ, выбранных для приема ребенка, его братьев и (или) сестер, через государственную информационную систему Ярославской области «Система образования Ярославской области».

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, руководитель МДОУ возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, предлагает заявителю принять меры по их устранению. Заявление и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов руководитель МДОУ принимает решение о приеме заявления и приложенных к нему документов, возвращает оригиналы документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день обращения).

3.3. Принятие решения о регистрации заявления и приложенных к нему документов, постановка ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя МДОУ о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ на основании заполненного заявления и приложенных к нему документов вносит информацию о ребенке в государственную информационную систему Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений» (далее – ГИС АИСДОУ). Руководитель МДОУ завершает

регистрацию созданного в ГИС АИСДОУ заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Очередник» или «Желает сменить условия договора» (при переводе ребенка из одного МДОУ в другое). С данного момента ребенок считается поставленным на учет.

Документом, подтверждающим завершение административной процедуры регистрации заявления и приложенных к нему документов, постановки на учет ребенка, является распечатанное из ГИС АИСДОУ и выданное заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части постановки на учет по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в ГИС АИСДОУ на основании ранее принятого решения, руководитель МДОУ вносит соответствующие изменения на основании поданного заявителем заявления по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

При письменном отказе заявителя от постановки ребенка на учет руководитель МДОУ снимает ребенка с учета с внесением изменения в ГИС АИСДОУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (день обращения).

3.4. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является подача руководителем МДОУ в департамент заявки о наличии свободных мест в МДОУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела общего и дошкольного образования департамента (далее – работник отдела департамента).

При наличии свободных мест для распределения в МДОУ работник отдела департамента производит в ГИС АИСДОУ распределение детей в форме автоматизированного комплектования групп в соответствии с желаемой датой направления, указанной заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или желаемой датой направления не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

По результатам распределения в ГИС АИСДОУ формируется список детей, которым предоставлены места в МДОУ, и статус информирования «Направлен». Указанный список утверждается правовым актом директора департамента. Реквизиты правового акта директора департамента о направлении детей в МДОУ размещаются в ГИС АИСДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры является направление детей в МДОУ.

После зачисления ребенка в МДОУ его родители (законные представители) вправе обратиться к руководителю МДОУ для решения вопроса об отчислении из него и (или) перевода ребенка в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ. Получатель муниципальной услуги после зачисления или отчисления его ребенка из МДОУ вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме.

Формирование заявления в электронной форме (далее – электронное заявление) не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании электронного заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронном заявлении значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронное заявление;

- возможность автоматического заполнения полей электронного заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронного заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к электронным заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.5.1. Прием и рассмотрение электронного заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в ГИС АИСДОУ электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

При формировании электронного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронного заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При правильном заполнении электронного заявления заявитель получает информационное сообщение, в котором указываются сведения о дате и времени регистрации электронного заявления, индивидуальный номер в очереди.

В случае необходимости подтверждения данных электронного заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ: «Требуется подтверждение данных заявления. Ваш ребенок зарегистрирован в очереди со статусом «3. Подтверждение документов». Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение 30 дней документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы)», часть документов будет проверена автоматически.

При выявлении некорректно заполненного поля электронного заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном заявлении.

Допущенные ошибки в электронном заявлении должны быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня информационного сообщения либо в приеме

электронного заявления будет отказано в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

Сформированное на ЕПГУ электронное заявление направляется в ГИС АИСДОУ посредством СМЭВ.

После поступления в ГИС АИСДОУ электронное заявление становится доступным для руководителя МДОУ.

При необходимости подтверждения данных электронного заявления заявитель предоставляет руководителю МДОУ оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Руководитель МДОУ осуществляет действия по проверке предоставленных документов и личности заявителя в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме электронного заявления и приложенных к нему документов, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, руководитель МДОУ разъясняет заявителю причины отказа и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для постановки ребенка на учет, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, предлагает заявителю принять меры по их устранению. Электронное заявление и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме электронного заявления и приложенных к нему документов руководитель МДОУ принимает решение о приеме электронного заявления и приложенных к нему документов, возвращает оригиналы документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме или отказе в приеме электронного заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5.2. Принятие решения о регистрации электронного заявления и приложенных к нему документов, постановка ребенка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя МДОУ о приеме электронного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МДОУ.

Руководитель МДОУ осуществляет действия, указанные в абзаце четвертом пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента.

Документом, подтверждающим завершение административной процедуры регистрации электронного заявления и приложенных к нему документов, постановки на учет ребенка, является распечатанное из ГИС АИСДОУ и выданное заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в части постановки на учет по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю на ЕПГУ уведомления: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в электронном заявлении)».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день

(день обращения).

3.5.3. Направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является подача руководителем МДОУ в департамент заявки о наличии свободных мест в МДОУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела департамента.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в МДОУ, указанных заявителем, работник отдела департамента осуществляет действия, указанные в абзаце четвертом пункта 3.4 настоящего раздела административного регламента.

По результатам распределения в ГИС АИСДОУ формируется список детей, которым предоставлены места в МДОУ, и статус информирования «Направлен». Указанный список утверждается правовым актом директора департамента. Реквизиты правового акта директора департамента о направлении детей в МДОУ размещаются в ГИС АИСДОУ.

После размещения реквизитов правового акта директора департамента о направлении детей в МДОУ в ГИС АИСДОУ заявителю на ЕПГУ направляется уведомление: «Ваш ребенок зарегистрирован в очереди со статусом «б. Направлен в ДОУ». Индивидуальный номер в очереди _____. Ваш ребенок направлен в (наименование дошкольной образовательной организации). Для согласия на зачисление Вашего ребенка в предложенное ДОУ Вам необходимо нажать кнопку «Согласиться». Информировем, что согласие на зачисление будет сформировано автоматически по истечении 10 дней с момента направления Вашего ребенка в предложенное ДОУ. Если Вы отказываетесь от зачисления в предложенное ДОУ, Вам необходимо нажать «Отказаться» с указанием причины».

Результатом выполнения административной процедуры является направление детей в МДОУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения правового акта о направлении детей в МДОУ с учетом желаемой даты поступления, указанной в электронном заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора департамента, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель директора департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города

Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проведенных проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности МДОУ и департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных 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 Ярославской области, 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 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем МДОУ, должностными лицами департамента подается в департамент в рабочее время департамента по адресу: Волжская набережная, дом 27, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: edudep@city-yar.ru, на имя директора департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля по адресу: ул. Андропова, дом 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru, на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам социальной политики.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МДОУ, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте МДОУ, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) руководителя МДОУ, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя МДОУ, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МДОУ, департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятия решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.14. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.