

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 01.09.2022 № 431-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении города Челябинска, осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ), либо нуждающихся в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- 8) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 9) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

10) приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 26.11.2020 № 01/2457 «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

11) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города;

3) на официальном сайте Комитета по делам образования города Челябинска, в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) www.chel-edu.ru;

4) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет www.cheladmin.ru.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ либо в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ.

5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» (далее – ГИС «Образование») 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по делам образования города Челябинска (далее – Комитет), Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска» и его структурных подразделениях (далее – Центр) или в территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее – МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи в Комитете, Центре или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети Интернет:

- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- ГИС «Образование» (www.es.edu-74.ru);
- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – РПГУ) (<https://gosuslugi74.ru/>);
- на официальном сайте Комитета (www.chel-edu.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета, Центра.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Комитета, Центра и МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – привлеченные МФЦ организации), обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Комитета, Центра и МФЦ;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственный специалист Комитета, Центра, работник МФЦ, работник привлеченной МФЦ организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если ответственный специалист Комитета, Центра, работник МФЦ, работник привлеченной МФЦ организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- 1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Комитета, Центра, МФЦ, привлеченной МФЦ организации или посредством почтовой связи;
- 2) назначить другое время для консультаций;
- 3) прийти лично.

Ответственный сотрудник Комитета, Центра, работник МФЦ, привлеченной МФЦ организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению ответственный сотрудник Комитета, Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, привлеченной МФЦ организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или ГИС «Образование», а также в Комитете, Центре, МФЦ, привлеченной МФЦ организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

12. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно в соответствии со следующим графиком:

1) в холле Комитета:

- понедельник- четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;
- пятница – неприемный день;

2) Комитет:

кабинет № 101, тел. 8(351)700-18-02, прием осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(351)700-18-02, либо консультантом в холле Комитета;

- понедельник с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);
- четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);
- вторник, среда, пятница – неприемные дни;

3) Центр:

Калининский район:

кабинет № 2305, тел. 8 (351) 219 12 55, 219 12 52, 219 12 42;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);
- пятница – неприемный день;

Курчатовский район:

кабинет № 1, тел. 8 (351) 742 98 25, тел./факс 8 (351) 742 69 36;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);
- пятница – неприемный день;

Ленинский район:

кабинет № 22, тел. 8 (351) 253 06 49;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);
- пятница – неприемный день;

Металлургический район:

кабинет № 8, 9, тел. 8 (351) 722 63 41, 722-63-48, тел./факс 8 (351) 721 58 48;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Советский район:

кабинет № 101, тел. 8 (351) 730 07 78;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Тракторозаводский район:

кабинет № 9, тел. 8 (351) 724 06 84, 724 32 43;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день;

Центральный район:

кабинет № 234, тел. 8 (351) 727 91 70;

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- пятница – неприемный день.

3) МФЦ:

- ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091;

- ул. Комарова, д. 39, г. Челябинск, 454077;

- ул. Новороссийская, д. 118в, г. Челябинск, 454046;

- пр. Победы, д. 396/1, г. Челябинск, 454100;

- ул. Университетская Набережная, д. 125, г. Челябинск, 454004,

- ул. Черкасская, д. 15, г. Челябинск, 454048.

Телефон: 8 (351) 211-08-92.

График работы МФЦ:

ул. Труда, д. 164:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 396/1, ул. Университетская Набережная, д. 125, ул. Черкасская, д. 15:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.

Официальный сайт: www.mfc-74.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Челябинска, является Администрация города Челябинска.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет и Центр.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска и Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявление) в Комитет или Центр, в МФЦ, привлеченную МФЦ организацию для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ или ГИС «Образование».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ или в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ (промежуточный результат) (далее – постановка на учет);

2) решение о направлении в ДОУ (основной результат);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прием заявления и постановка на учет при личном обращении заявителя в Комитет, в Центр, в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию, либо при самостоятельной регистрации посредством ЕПГУ, ГИС «Образование» осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете или Центре, заявителю направляется способом, указанным в заявлении или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или ГИС «Образование», результаты, указанные в подпунктах 1 или 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

18. Направление в ДОУ осуществляется:

1) при массовом комплектовании ДОУ детьми – в период с 01 мая по 31 мая текущего года;

2) при текущем комплектовании ДОУ детьми – в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в ДОУ;

3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в соответствующем ДОУ.

В течение одного рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, заявителю направляется результат, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинска осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

3) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

9) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

12) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

16) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

17) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

18) 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» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-9 настоящего пункта;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае подачи заявления на бумажном носителе принявший его ответственный специалист Комитета, Центра или МФЦ самостоятельно формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» на основании данных, указанных в бумажном заявлении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

4) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если заявителем является опекун);

5) заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости предоставления места в группах ДОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

6) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при необходимости предоставления места в группах ДОУ оздоровительной направленности);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявитель имеет право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей);

8) дополнительно заявитель вправе по собственной инициативе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, 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);

9) при переезде в пределах Челябинской области из одного муниципалитета в город Челябинск дополнительно предоставляется подтверждающая информация о том, что ребенок числился в списке очередников в указанном муниципалитете для переноса заявления с сохранением первоначальной даты регистрации (скриншот страницы с сайта электронной

очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что на момент обращения в Комитет или Центр ребенок снят с учета в указанном муниципальном образовании).

21. При оформлении заявления заявитель имеет право указать предпочитаемые ДОУ. При выборе предпочитаемых ДОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные ДОУ города Челябинска.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать ДОУ рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

В этом случае при отсутствии мест в предпочитаемых ДОУ, заявка будет претендовать на свободное место в ином ДОУ из ареала.

22. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) младенческий возраст – от 2 месяцев до 1 года;
- 2) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 3) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 4) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 5) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 6) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 7) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 8) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. Перевод персональной заявки в электронной очереди из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием ДОУ.

23. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, Центре, МФЦ или привлеченной МФЦ организации и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлеченной МФЦ организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя привлеченной МФЦ организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

27. При личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для обозрения и копирования, подлежащие возврату заявителю. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

28. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 3) предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) приостанавливается в случае, если заявитель после самостоятельной регистрации посредством ЕПГУ, ГИС «Образование» или путем подачи заявления в МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию не предоставил в Комитет или Центр документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.

В этом случае персональная заявка в комплектовании ДОУ не участвует до момента устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

30. Предоставление конечного результата муниципальной услуги (направление в ДОУ) приостанавливается в случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДОУ с заявлением о приеме. В этом случае персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление недостоверной информации, предусмотренной пунктом 20 настоящего административного регламента;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

32. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления в ДОУ) не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации, плата с заявителя не взимается.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов на бумажном носителе при личном приеме в Комитете или Центре, заявителю сообщается об отказе в приеме документов в день приема.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся в зданиях Комитета и Центра по следующим адресам:

- 1) Комитет: ул. Володарского, 14, город Челябинск, 454080;
- 2) Центр:
 - Металлургический район: ул. Комаровского, 4а, город Челябинск, 454052;
 - Калининский район: ул. Ферросплавная, 126, город Челябинск, 454081;
 - Курчатровский район: ул. Захаренко, 5б, город Челябинск, 454014;
 - Ленинский район: ул. Машиностроителей, 48, город Челябинск, 454129;
 - Советский район: ул. Евтеева, 8-а, город Челябинск, 454091;
 - Тракторозаводский район: ул. Бажова, 121а, город Челябинск, 454071;
 - Центральный район: ул. Воровского, 61-б, город Челябинск, 454048.

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Комитета и Центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или ГИС «Образование»;
- 3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме;
- 7) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с сотрудниками органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 9) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, Центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении

муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, привлеченной МФЦ организации, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» и получения результата муниципальной услуги МФЦ, привлеченной МФЦ организации.

42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование» результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете, Центре, МФЦ или в привлеченной МФЦ организации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ или привлеченных МФЦ организациях

Перечень административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения;
- 4) выдача промежуточного результата;
- 5) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или ГИС «Образование»

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;

- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
вне зависимости от формы оказания услуги

45. Прием и регистрация заявления.

Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном приеме в Комитете, Центре, МФЦ или привлеченной МФЦ организации, либо сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

В случае подачи заявления на бумажном носителе принявший его ответственный специалист Комитета, Центра, МФЦ или привлеченной МФЦ организации самостоятельно формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» на основании данных, указанных в бумажном заявлении.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в ГИС «Образование» посредством СМЭВ.

После поступления в ГИС «Образование» заявителю на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» направляется уведомление: «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования», «Заявление принято к рассмотрению», «Заявление поступило _____ (указывается дата и время регистрации) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе)».

В срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, заявителю на ЕПГУ и/или ГИС «Образование» направляется уведомление: «Начато рассмотрение заявления».

В целях подтверждения данных заявления и предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или ГИС «Образование»: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов)».

следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение установленного в уведомлении срока, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

46. При подаче заявления в МФЦ или привлеченную МФЦ организацию, а также посредством ЕПГУ и/или ГИС «Образование», заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации заявления предоставляет в Комитет или Центр оригиналы документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для подтверждения сведений, содержащихся в заявлении.

47. Рассмотрение заявления.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или ГИС «Образование»: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

48. Направление в ДООУ города Челябинска осуществляется посредством единой автоматизированной информационной системы электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области - www.es.edu-74.ru (далее – электронная очередь) по дате регистрации заявлений с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения и с учетом порядка выделения мест для отдельных категорий граждан, установленных законами и нормативными актами Российской Федерации (приложение 2 к административному регламенту), и в соответствии с возрастом ребенка.

49. Место в ДООУ выделяется по результатам комплектования:

- 1) массового;
- 2) текущего.

50. Массовое комплектование.

Направление в ДООУ осуществляется путем ежегодного проведения с 01 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированных в электронной очереди в срок до 01 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной очереди, но не предоставившие в Комитет или Центр до 1 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 01 мая по 31 мая не проводится.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

51. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю ДООУ или в Комитет отказываются от выделенного места в текущем году, то

их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в направлении места в ДОУ с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

52. Текущее комплектование.

Направление в ДОУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в ДОУ.

Направление в ДОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если заявитель, ребенок которого был направлен в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента направления не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявки получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

53. Комплектование ДОУ осуществляет ответственный специалист Комитета.

54. Направление в ДОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется ответственным специалистом Комитета с согласия заявителя.

Направление в ДОУ в группу компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений.

Направление в ДОУ в группу оздоровительной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

55. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ГИС «Образование»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ГИС «Образование» заявителю на ЕПГУ и/или ГИС «Образование»: направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

56. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на ГИС «Образование» при подаче заявления на ГИС «Образование». В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Комитет или Центр.

57. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или ГИС «Образование».

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

58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета или Центра, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

61. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет или Центр с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

62. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 29 настоящего административного регламента.

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет или Центр с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Комитет или Центр при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Комитет или Центр обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

65. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и Центра настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

67. Специалисты Комитета и Центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций

68. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Володарского, 14, г. Челябинск, 454080), а также через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлеченных МФЦ организаций, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

70. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 подпунктом 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 68, 69

настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по делам образования города Челябинска

С. В. Портъе