



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Иванова»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Иванова».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 N 2204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Администрации города Иванова от 16.06.2011 N 1089 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

постановление Администрации города Иванова от 15.08.2013 N 1715 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

постановление Администрации города Иванова от 02.04.2014 N 705 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

постановление Администрации города Иванова от 20.10.2014 N 2197 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»»;

постановление Администрации города Иванова от 17.02.2016 N 339 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204»;

постановление Администрации города Иванова от 16.06.2016 N 1109 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие

образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204»;

постановление Администрации города Иванова от 13.04.2017 N 509 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204»;

постановление Администрации города Иванова от 31.05.2018 N 723 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204»;

постановление Администрации города Иванова от 24.10.2018 N 1355 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204»;

постановление Администрации города Иванова от 11.07.2019 N 969 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2204».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от _____ N _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории города Иванова»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Иванова» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Иванова» (далее – Муниципальная услуга) и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), многофункционального центра, работников многофункционального центра.

1.3. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения Муниципальной услуги.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4.2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru>.

1.4.3. РГИС ДДО - региональная информационная система доступности дошкольного образования в Ивановской области.

1.4.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ и (или) РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.4.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.4.6. Учреждения – муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории города Иванова.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями несовершеннолетних в возрасте от 2 (двух) месяцев до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иванова, по месту жительства или по месту пребывания на территории города Иванова (далее - Заявитель).

1.7. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 2 (двух) месяцев до 7 (семи) лет (включительно).

1.8. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

1.8.1. дети 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 после 01.08.1999.

1.8.2. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнотружущих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим (их) в контртеррористических операциях и обеспечивающим (их) правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

1.8.3. дети прокуроров.

1.8.4. дети судей.

1.8.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.8.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

1.8.7. дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:

1.8.7.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.8.7.2. граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнотружущих и военнотружущих, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

1.8.7.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

1.8.7.4. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения.

1.8.7.5. граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

1.8.7.6. рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения.

1.8.7.7. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов.

1.8.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (далее - Закон N 175-ФЗ).

1.8.9. детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона N 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.9. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

1.9.1. дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи;

1.9.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

1.9.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

1.9.4. дети сотрудников полиции;

1.9.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

1.9.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного

в период прохождения службы в полиции;

1.9.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

1.9.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

1.9.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.4.4 - 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Регламента;

1.9.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

1.9.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

1.9.12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

1.9.13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

1.9.14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

1.9.15. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.10. Право на преимущественное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

1.10.1. дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в Учреждении.

1.10.2. дети студентов, обучающихся на очном отделении в высших учебных заведениях, а также учащихся общеобразовательных, средних профессиональных (средних специальных) учебных заведений;

1.10.3. дети работников Учреждений на период их работы в данном Учреждении по ходатайству руководителя Учреждения;

1.10.4. дети по случаю потери кормильца;

1.10.5. дети, чей единственный родитель госпитализирован на длительное время по состоянию здоровья, и детям по мотивированному ходатайству органов опеки в период установления или поиска опекуна.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Иванова».

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - управление образования Администрации города Иванова (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Телефон: 8 (4932) 30-86-52.

Факс: 8 (4932) 30-86-52.

Адрес электронной почты: office@ivedu.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.ivedu.ru.

График работы Управления: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15 (дошкольного отдела: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 15.45), перерыв: с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах N 113 (прием заявлений и постановка на учет в группы общеразвивающей направленности), N 112 (прием заявлений и постановка на учет в группы оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности).

График приема граждан специалистами дошкольного отдела Управления:

Кабинет N 113: Ленинский и Фрунзенский районы – понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 12.00; Советский и Октябрьский районы - понедельник с 14.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 16.00;

Кабинет N 112 (специалист Управления по коррекционной сети): вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 16.00.

График приема граждан начальником Управления по вопросам предоставления Муниципальной услуги: вторая среда каждого месяца: с 13.00 до 16.00, четвертая среда каждого месяца: с 10.00 до 12.00.

Телефоны: начальника Управления - 30-86-52, начальника дошкольного отдела Управления - 30-41-27; специалистов дошкольного отдела Управления: кабинет N 113 - Ленинский и Советский районы - 59-46-51, Фрунзенский и Октябрьский районы - 59-46-77, кабинет N 112: 59-46-82, 59-45-43.

Наименование организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту – многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра:

отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, 10;

отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, 25;

отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, 108;

отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, 144А;

адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-37@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: mfcivanovo.ru.

Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Контактный телефон: 8 (4932) 57-56-54,

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;

воскресенье - выходной день.

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов многофункционального центра в городе Иваново объявляется неприемным днем:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

- 1) поданного на личном приеме в Управлении;
- 2) поданного через многофункциональный центр;
- 3) направленного по почте в Управление;
- 4) направленного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение является:

2.4.1. постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждении;

2.4.2. отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части направления для зачисления в Учреждение является:

2.5.1. выдача Заявителю направления для зачисления в Учреждение;

2.5.2. отказ в выдаче направления Заявителю для зачисления в Учреждение.

2.6. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в РГИС ДДО.

2.7. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме уведомления.

2.7.2. На бумажном носителе на личном приеме в Управлении и/или направленного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8. Информация о направлении в Учреждение направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

2.9. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В случае, если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в Учреждение начинается со следующего рабочего дня.

2.10. Направление детей в Учреждение осуществляется в рамках комплектования в Учреждение на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Управлением с 1 апреля по 31 августа текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего учебного года (с 1 сентября по 31 августа) при наличии свободных мест, и определяется настоящим Регламентом.

2.11. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";

- Приказ Департамента образования Ивановской области от 01.09.2021 № 946-о и Департамента развития информационного общества Ивановской области от

01.09.2021 № 39/21-о «Об утверждении Методики формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ивановской области»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 01.11.2006 N 265 "Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Иванова";

- постановление Администрации г. Иванова от 23.12.2019 N 2044 «О территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Иванова»;

- постановление Администрации города Иванова от 30.06.2014 N 1393 "О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа Иваново";

- настоящий Регламент.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги в части постановки на учет Заявитель представляет:

2.12.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме или на бумажном носителе (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

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

2.12.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12.3. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.12.4. Документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12.5. Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.12.6. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12.7. Документ, подтверждающий установление опеки, предоставляется в случае необходимости.

2.12.8. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), предоставляется в случае необходимости.

2.12.9. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости.

2.12.10. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, предоставляется в случае необходимости.

Заявитель вправе 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 по собственной инициативе.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре и/или направленного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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.

2.13. Документы, указанные в пунктах 2.12.2 – 2.12.10 настоящего Регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Управление в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- указание в заявлении неполных и/или недостоверных сведений;

- предоставление неполного комплекта документов заявителем согласно пункту 2.12. настоящего Регламента;

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречий между сведениями, указанными в форме заявления (приложение N 1 к настоящему Регламенту), и сведениями, указанными в приложенных к заявлению документах;

- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Регламента;

- 3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

5) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) возраст ребенка превышает 7 (семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

7) наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

2.16.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Управление посредством ЕПГУ или РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в РГИС ДДО.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.16.2. настоящего Регламента.

2.17. Запрещается требовать от Заявителя:

2.17.1. 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;

2.17.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

2.17.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.17.4. 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 заявлении 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.17.5. 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 N 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.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении Муниципальной услуги или получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.20.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в Управлении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

2.20.2. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе на личном приеме либо направленного почтой заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управление или многофункциональный центр.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, к информационному стенду с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Консультации Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. Регламента.

Прием Заявителей специалистами многофункционального центра осуществляется по месту нахождения многофункционального центра (пункт 2.2. настоящего Регламента).

Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Рабочие места специалистов Управления, специалистов многофункционального центра, осуществляющих прием Заявителей, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая

информация:

- образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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 предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.22.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;
- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.22.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность предоставления Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.23. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, многофункционального центра, графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на ЕПГУ и РПГУ;
- размещения на сайтах Управления, многофункционального центра, в части выполняемых ими административных процедур;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления, многофункционального центра, в части выполняемых ими административных процедур;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистами Управления, многофункционального центра, в части выполняемых ими административных процедур;
- ответов на устные или письменные обращения.

Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления www.ivedu.ru. Обращения в адрес многофункционального центра, Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты многофункционального центра. Ответ на обращение о порядке

предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.23.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

1) Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- РГИС ДДО;

2) Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3) Для получения Муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли физического лица с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование Муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронной форме необходимые для предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, к заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2.12.3. – 2.12.10 настоящего Регламента, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4) Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ.

2.23.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре:

В многофункциональном центре предоставляется Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о постановке на учет;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленного пакета документов;
- 3) постановка на учет Получателя услуги;
- 4) выдача Заявителю направления для зачисления в Учреждение;

3.2. Прием заявления о постановке на учет.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является заявление.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

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

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем 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 РПГУ заявителю обеспечивается:

а) 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;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2. Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации в РГИС ДДО посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявлению присваивается один из следующих статусов:

- «Зарегистрировано» – заявление поступило в единую базу заявлений;

- «Ожидание» – устанавливается в случае, если Заявитель не прикрепил подтверждающие документы к заявлению;

- «Поставлено на учет» – устанавливается для заявлений, прошедших проверку на соответствие требованиям Регламента;

- «Отклонено» – отказ в оказании Муниципальной услуги.

Основанием для отклонения заявления является:

- указание в заявлении неполных и/или недостоверных сведений;

- предоставление неполного комплекта документов заявителем согласно пункту 2.12. настоящего Регламента;

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- «Аннулировано» - устанавливается в случае, если Заявитель отказался от предоставления услуги;

- «Выдано направление» - устанавливается в случае, если Заявителю выдается направление в Учреждение для зачисления;

- «Снят с очереди» – устанавливается на основании заявления о снятии с учета.

Максимальный срок административной процедуры при личном обращении Заявителя – 1 рабочий день, в случае подачи заявления в электронном виде – 5 рабочих дней.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на ЕПГУ. Очередность детей в Учреждение формируется с момента регистрации заявления на ЕПГУ, с учетом льгот.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленного пакета документов.

При личном обращении Заявителя прием осуществляет специалист Управления или специалист многофункционального центра.

Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения Заявителя, личность, дает устные консультации по вопросам в отношении предоставления Муниципальной услуги, принимает от Заявителя пакет документов для формирования заявления на получение Муниципальной услуги, предусмотренный пунктами 2.12.2 – 2.12.10 настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и требованиям, специалист Управления, многофункционального центра уведомляет Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления, многофункционального центра регистрирует заявление в электронном виде. Заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

Максимальный срок административной процедуры при личном обращении Заявителя – 1 рабочий день.

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребенка в Учреждение Заявителю необходимо через ЕПГУ или РПГУ:

- пройти авторизацию на ЕПГУ или РПГУ;
- выбрать услугу «Запись в дошкольную организацию»;
- заполнить форму заявления;
- получить уведомление о постановке на учет.

Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрировано».

3.4. Постановка на учет Получателя услуги.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявления в РГИС ДДО специалист Управления рассматривает полученное заявление и при отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.16.2 настоящего Регламента, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в Учреждения.

Статус заявления изменяется на "Поставлен на учет".

3.5. Выдача Заявителю направления для зачисления в Учреждение.

Направления выдаются в ходе ежегодного автоматического массового комплектования Учреждений на новый учебный год посредством РГИС ДДО либо

посредством личного обращения Заявителя в Управление.

При выдаче направления Заявителю в РГИС ДДО присваивается заявлению статус "Выдано направление". При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет Учреждения и в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ приходит уведомление о выдаче направления в выбранное Учреждение.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Управления либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. При предоставлении Заявителю результата Муниципальной услуги специалист Управления (сотрудник многофункционального центра) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной Муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица или муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 11.5.4. настоящего Регламента.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Управления, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника Управления: office@ivedu.ru;
- через интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления www.ivedu.ru, в разделе "Контакты -> Интернет-приемная";
- на имя директора многофункционального центра: mfc-37@mail.ru;
- на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: <https://ep.ivgoradm.ru>, раздел "Электронная приемная»;
- через ЕПГУ, РПГУ: www.gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, вышестоящим должностным лицом Администрации города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
города Иванова»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа осуществляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя

Адрес регистрации

Адрес проживания (если совпадает с адресом проживания не заполнять)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серия _____ номер _____ дата выдачи

_____ кем выдан

_____ Номер актовой записи

_____ Дата актовой записи

Список муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений:

1. ДОУ Детский сад № _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося приоритетным для заявителя)

2. ДОУ Детский сад № _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

3. ДОУ Детский сад № _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные ДОУ

Преимущественное право на зачисление в ДОУ (Брат/сестра ребенка посещающих одно из выбранных ДОУ)

_____ (Ф.И.О., дата рождения, наименование ДОУ)

Наличие льготы:

_____ Документ подтверждающий льготу

_____ Потребность в специализированном детском саду (группе):

_____ Режим пребывания _____

_____ Желаемая дата зачисления:

_____ Язык обучения _____

Способ информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления:

_____ Телефонный звонок _____

_____ Электронная почта _____

Прошу направить результат предоставления муниципальной услуги следующим способом (выбранное подчеркнуть):

- в форме уведомления по телефону,
- по электронной почте,
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении,
- на бумажном носителе, направленном по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных в электронном виде, а также на бумажном носителе)

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя (представителя Заявителя)

Дата _____

(личная подпись заявителя)