Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»

Утвержден
Приказом МАДОУ
Детский сад № 12 «Березка»
№ 77-ОД от 30.08.2023 г.

Подписан: Липатова Юлия Александровна
DN: C=RU, OU=заведующая, O="МАДОУ Детский сад № 12 ""Березка""", CN=Липатова Юлия Александровна, E=madouds12berezka@mail.ru
Местоположение: пос. Малиновка
Дата: 2023.08.30 16:46:34+07'00'

Порядок регистрации и постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 12 «Березка»

Малиновка
2023

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет порядок постановки на учет граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 12 «Березка» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок разработан на основе Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного Постановление администрации КГО от 23.08.2023г.№ 225-п

3.Порядок постановки на учет в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 12 «Березка» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

4. Порядок постановки на учет в Учреждение должен обеспечивать постановку на учет в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок должен обеспечивать постановку на учет в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

5. В постановке на учет в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления,осуществляющий управление в сфере образования.

1.1 Круг заявителей

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

Заявителем на получение услуги посредством федеральной государственной

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

1.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении

2) по телефону

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

5) на официальном сайте Учреждение *http://sad12berezka.ucoz.ru*

6) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения;

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Учреждения и многофункциональных центров; документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

звонок.

Если должностное лицо Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное 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:

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

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

По письменному обращению должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления услуги и документах, необходимых для предоставления 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.

На официальном сайте Учреждения, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Учреждения, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Учреждении, многофункциональных

центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Постановка на учет» предоставляется:

уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МАДОУ Детский сад 12 «Березка», многофункциональный центр.

При предоставлении услуги Учреждение взаимодействует с:

- органом записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации – сведения о месте жительства или месте пребывания ребенка.

При предоставлении услуги Учреждению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Решение о предоставлении услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Положению.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Положению

2.3 Срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Учреждение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Учреждении, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в настоящем Положении.

Учреждение в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в Учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в настоящем Положении.

При постановке на учет для зачисления и направления в Учреждение:

а) при постановке на учет:

– в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение 6 рабочих дней;

– при личном обращении заявителя в Учреждение в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 15 минут.

б) при направлении:

в течение 14 календарных дней с момента информирования родителей или иных законных представителей ребенка о направлении ребенка в Учреждение.

При зачислении – в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями или иными законными представителями ребенка.

2.4 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Для получения услуги заявитель представляет:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский языке;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

В заявлении родителями о постановке на учет (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

В заявлении, поданном на бумажном носителе (Приложение № 5), также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону;

электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении и/или высланного 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.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно настоящего Положения с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 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)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

2.7 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом Учреждением

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.10 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении услуги подлежат регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Положению.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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 Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

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, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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 использование кресла коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.12 Показатели доступности и качества услуги

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в Учреждении в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Основными показателями качества предоставления м услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Положением;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений со стороны Учреждения установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных настоящим Положением, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления услуги, указанные в настоящем Положении, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Учреждении, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных настоящим Положенем, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
-получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
-возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющего услугу.

3 3 Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ (Приложение № 6) 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 региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и

регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ *(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе)*. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

Ответственное должностное лицо Учреждения проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо Учреждения обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «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 *3 дней*[1] со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с настоящим Положением.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «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)*.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в Учреждении, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной

_____

организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ 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)*. *(положительный основной результат услуги)*».

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 РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Учреждения. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Учпеждение.

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 РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать 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.

3 4 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления 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 декабря 2012 года № 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3 5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных настоящем Положение.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Положение.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении заявления, указанного в настоящем Положение, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем Положение.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1 Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Приложение № 1

Администрация Калтанского городского округа
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»
(МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»)
652831 г. Калтан, п. Малиновка
ул. Ленина, 2
т.8(38472) 3-47-14
E-mail: madouds12berezka@mail.ru
http://www.sad12berezka.ucoz.ru
ОГРН 1024201859220,
ИНН/КПП 4222006233/422201001

Кому

От года №

Уведомления о предоставлении услуги
«Постановка на учет в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»
в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:
«*Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*»

Приложение № 2

Администрация Калтанского городского округа
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»
(МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»)
652831 г. Калтан, п. Малиновка
ул. Ленина, 2
т.8(38472) 3-47-14
E-mail: madouds12berezka@mail.ru
http://www.sad12berezka.ucoz.ru
ОГРН 1024201859220,
ИНН/КПП 4222006233/422201001

Кому

От _____ года №

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги
«Постановка на учет в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» принято решение:
поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»

_____
Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3

Администрация Калтанского городского округа
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»
(МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»)
652831 г. Калтан, п. Малиновка
ул. Ленина, 2
т.8(38472) 3-47-14
E-mail: madouds12berezka@mail.ru
http://www.sad12berezka.ucoz.ru
ОГРН 1024201859220,
ИНН/КПП 4222006233/422201001

Кому

От года №

Уведомление об отказе в предоставлении услуги
«Постановка на учет в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»
в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:
«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).»

Приложение № 4

Администрация Калтанского городского округа
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»
(МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»)
652831 г. Калтан, п. Малиновка
ул. Ленина, 2
т.8(38472) 3-47-14
E-mail: madouds12berezka@mail.ru
http://www.sad12berezka.ucoz.ru
ОГРН 1024201859220,
ИНН/КПП 4222006233/422201001

Кому

От _____ года №

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Постановка на учет в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»
В бумажной форме

от _____ № _____

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)*.

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5

рег. № _____
от «____» _____ 20____г.

Заведующей МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»
Юлии Александровне Липатовой
Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя)
_____
_____
паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство

как *родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» моего ребенка
_____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка
дата рождения: _____
реквизиты свидетельства о рождении: серия_____ номер _____
кем и когда выдано: _____
_____
адрес места жительства *(место пребывания, место фактического проживания) ребенка:*
_____
_____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии):_____
_____
Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии): _____
_____
С предоставлением возможности обучения на _____ _____языке
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____
Направленность дошкольной группы:_____
Необходимый режим пребывания: с _____ до _____часов
Желаемая дата приема на обучение: «_____»_____20_____года
В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.
В МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» обучается брат (сестра)
_____
ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)
_____
ФИО (брата (сестры).

С Административным регламентом ««Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» ознакомлен (а)_____

Согласен(а)на обработку предоставленных мною персональных данных_____

О **результате** предоставления услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

лично в руки _____:

(нужное вписать)

Дата_____Подпись_____Расшифровка подписи _____

Приложение № 6

Форма заявления о предоставлении
услуги «Постановка на учет»
в электронном виде

_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электроном виде

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка[2]; адрес места жительства.		
	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

[2] в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);* *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);* *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)* *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).* В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	*множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования*

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»*

Согласие на общеразвивающую группу	*бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»*

Согласие на группу присмотра и ухода	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет»*
Согласие на кратковременный режим пребывания	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день*

	Согласие на группу полного дня	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня*
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да Нет

Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.
Если НЕТ, переход к шагу № 5

5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да Нет

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей.

Приложение № 7

Администрация Калтанского городского округа
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»
(МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»)
652831 г. Калтан, п. Малиновка
ул. Ленина, 2
т.8(38472) 3-47-14
E-mail: madouds12berezka@mail.ru
http://www.sad12berezka.ucoz.ru
ОГРН 1024201859220,
ИНН/КПП 4222006233/422201001

Кому

От _____ года №

Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов [3]

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в МАДОУ Детский сад № 12 «Березка» с заявлением о предоставлении муниципальной после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

_____