

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений Администрации города Донецка от 30.10.2019 №1123,от 18.02.2022 №188, от 26.07.2022 №740, от 08.12.2022 №1235,от 06.07.2023 №757, от 17.05.2024 №549, от 21.11.2024 № 1220)

23.04.2019 № 460

**«**Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и постановления Администрации города Донецка от 22.10.2018 №1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Считать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Донецка от 12.05.2016 №560 **«**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) постановление Администрации города Донецка от 21.02.2017 № 168 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 12.05.2016 №560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3) постановление Администрации города Донецка от 22.05.2017 № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 12.05.2016 №560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

4) постановление Администрации города Донецка от 16.07.2018 № 644 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 12.05.2016 №560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

5) постановление Администрации города Донецка от 11.09.2018 № 895 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 12.05.2016 №560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Донецка в сети Интернет (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Коновалова Ю.Н.).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по социальным вопросам Забабурину О.В.

Глава Администрации

города Донецка Р.В. Кураев

Постановление вносит

муниципальное учреждение отдел образования

администрации города Донецка Ростовской области

Приложение к постановлению

Администрации города Донецка

от 23.04.2019 № 460

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального учреждения отдела образования администрации

города Донецка Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.Административный регламент Муниципального учреждения отдела образования администрации города Донецка Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального учреждения отдела образования администрации города Донецка Ростовской области (далее – Отдел образования).

2.Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Отделом образования.

3.Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольное учреждение), обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официального сайта Отдела образования и Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Отдела образования, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Отдела образования, Администрации города Донецка в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела образования с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Отдела образования, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Отдела образования, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

5. На официальном сайте Отдела образования, и Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной слуги размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, Отдела образования;

2) справочные телефоны Отдела образования, в том числе номер телефона автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

6.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

7.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел образования:

8.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги:

1) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное учреждение;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Отделе образования;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом образования;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

документа по почтовому адресу.

## 9.Срок предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется:

при подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ - с момента заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://goruo.ru/index/doshkolnoe_obrazovanie/www.gosuslugi.ru));

при личном обращении в Отдел образования – в день обращения;

2) предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в дошкольное учреждение – в срок не более 30 календарных дней после присвоения в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) статуса заявлению «Направлен в ДОУ».

10.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

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

3)Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

9)Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

14) Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

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

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

17) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

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

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

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

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

23) Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

24) [Приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 г. N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"](http://base.garant.ru/71420686/);

25) Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

26) Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

27) Постановление Правительства Ростовской области от 10.10.2022 №845 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»;

28) Устав муниципального образования «Город Донецк»;

29) Постановление Администрации города Донецка от 28.12.2016 №1473 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования «Город Донецк»»;

30) Постановление Администрации города Донецка от 25.12.2023 №1433 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) оригинал документа удостоверяющего личность заявителя (предъявляется для ознакомления);

3) документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в дошкольном учреждении (для категорий заявителей, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

4) заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление и необходимые документы в Отдел образования могут быть представлены следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Отдел образования;

посредством ЕПГУ;

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Отдела образования повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

11ˡ. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отдел образования.

12. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

13. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=355880&date=24.03.2021&dst=359&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

2) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

Отдел образования не имеют право отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

16. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

2) не предоставлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

Отдел образования не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в отдел образования либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени отдела образования. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела образования, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – должностного лица);

в) графика приема заявителей;

6) каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностного лица передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном сайте Отдела образования, Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Отдела образования при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Отдел образования заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Отделе образования г. Донецка Ростовской области».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

2) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

5) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела образования.

22. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

1) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Отдел образования в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «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).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Отдел образования в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Отдела образования - goodonetsk@rostobr.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (далее – документы);

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет;

3) оформление документов в части постановки на учет;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в части постановки на учет;

5)предоставление результата муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

25. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов для постановки на учет является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае предоставления документов для постановки на учет при личном обращении заявителя в Отдел образования, должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

при отсутствии указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в Системе;

б) в случае подачи заявления о постановке на учет в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Отдел образования обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента оснований в течение 2 календарных дней подготавливается уведомление об отказе в приеме документов от заявителя (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента оснований в течение 1 календарного дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУзаявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления о постановке на учет и пакета документов является факт поступления заявления о постановке на учет и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет и пакета документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

2) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение должностному лицу Отдела образования, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации обращений, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом Отдела образования, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция руководителя Отдела образования на заявлении;

3) основанием для начала процедуры по оформлению документов в части постановки на учет является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на оформление документов, осуществляет регистрацию сведений о ребенке и заявителе в Системе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 календарный день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано» в Системе.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 календарного дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Отдела образования в течение 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Отдела образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции Отдела образования;

4) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги в части постановки на учет является принятое решение о постановке на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на оформление документов, в течение 2 календарных дней:

а) передает уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе должностному лицу Отдела образования, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Отдела образования, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку уведомления заявителю;

б) обеспечивает отправку уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

в) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в МУ отделе образования администрации города Донецка Ростовской области».

г) обеспечивает отправку уведомления о постановке на учет или письмо об отказе на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем Отдела образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 календарных дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем. По требованию заявителя, ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом образования, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверенных выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю результата муниципальной услуги в части зачисления ребенка в дошкольное учреждение является постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение и результаты комплектования групп дошкольных учреждений.

Процедура комплектования групп воспитанников дошкольных учреждений проводится в течение учебного года при освобождении мест в группах и при ежегодном комплектовании групп на очередной учебный год, согласно текущей очередности детей состоящих на учете с учетом категории лиц, указанных в приложениях 2,7 к настоящему Административному регламенту. Комплектование групп воспитанников дошкольных учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с приказом Отдела образования с 1 июня по 1 августа.

Должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в данный период:

а) проводит автоматизированную процедуру комплектования в Системе, в результате чего заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ»;

б) информирует заявителей о результатах комплектования способом, указанным в поданном заявлении.

Заявитель, получив информацию о предоставлении места ребенку в одном из указанных в заявлении дошкольных учреждений, обязан в течение 10 календарных дней явиться в Отдел образования с целью получения направления ребенку для зачисления в дошкольное учреждение, выгружаемое из Системы (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на оформление документов, выдает заявителю направление в дошкольное учреждение по предъявлению им документа, удостоверяющего личность.

Сведения о выдачи заявителю направления в дошкольное учреждение фиксируется в журнале «Выдача направлений в дошкольные образовательные организации».

В случае неявки заявителя в Отдел образования за получением направления оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Должностное лицо Отдела образования, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель позже подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в текущем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется.

В течение 15 календарных дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и зачисления ребёнка в дошкольное учреждение, предъявив направление, выданное Отделом образования. В случае если в течение 15 календарных днейсо дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется*.*

Руководитель дошкольного учреждения после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в течение 3-х дней издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение. Руководитель дошкольного учреждения после издания приказа в течение 2-х дней направляет информацию в Отдел образования о зачислении ребенка с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Критерием принятие решения административной процедуры является установление даты желаемого зачисления в дошкольное учреждение.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» и снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

25.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

26. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредствомфедеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

б) на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» http://donetsk-ro.donland.ru.

в) посредством электронной почты Отдела образования – [goodonetsk@rostobr.ru](mailto:goodonetsk@rostobr.ru).;

2) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУбез необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования посредством ЕПГУ.

Форма заявления, размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Отдела образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которые входят в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Отдел образования обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя, размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3)  в целях предоставления муниципальной услуги Отделом образования осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Отдел образования заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Отдела образования;

б) записи в любой рабочий день Отдела образования;

4) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;

5) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ.

27.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявители вправе предоставить в Отдел образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Отдела образования, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Отдела образования, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела образования осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно заведующим Отделом образования. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом образования.

29. Заведующий Отделом образования организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заведующим Отделом образования.

31. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

32. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Отдела образования на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Отдела образования привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

34. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Отдел образования обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

муниципальных служащих.

35. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела образования и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования или Администрацию горда Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые заведующим Отделом образования подаются заместителю главы Администрации города Донецка по социальным вопросам.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, муниципального служащего Отдела образования, заведующего Отделом образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Донецка, сайта Отдела образования, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Информирование заявителей о порядке обжалования решений  
и действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений  
и действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

39. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

Администрации города Донецка Ю.Н. Коновалова

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления Администрации города Донецка от 26.07. №740)

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заведующему Муниципальным учреждением отделом образования администрации города Донецка Ростовской области  Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ф.и.о.Заявителя)*  Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

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 *муниципальной* образовательной организации,*)* *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства), (желаемая дата обучения).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

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 образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).*

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

(нужное вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель) (подпись)

Дата: «\_\_» 202\_ г.»

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

( в редакции постановления Администрации города

Донецка от 08.12.2022 №1235)

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий лиц, обладающих правом внеочередного (первоочередного) приема

их детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, предусмотренных федеральным законодательством

1) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2) дети из многодетных семей;

3) дети сотрудников полиции;

4) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

5) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

6) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

7) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение 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;

8) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

9) дети военнослужащих;

10) дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

11) дети судей;

12) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

14) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

15)дети, являющиеся членами семьи участника специальной военной операции.

Примечание. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренными федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес регистрации)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» отказано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, выдавшего уведомление) (подпись) (И.О.Фамилия)*

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заявления) о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад):

принято решение о постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления согласно желаемой даты в одно из дошкольных учреждений.

Текущий номер в общегородской очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди дошкольных учреждений, в которые поставлен ребенок на учет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование дошкольных учреждений

Специалист       /

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес регистрации)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( ФИО руководителя Учреждения ) (подпись)*

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления на зачисления ребенка в Учреждение

Направление № (выгружается из Системы) от (выгружается из Системы)

Настоящее направление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя, законного представителя)*

для зачисления ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, № дошкольного учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность лица, выдавшего направление)* *(подпись)* *(И.О.Фамилия)*

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления Администрации города Донецка от 18.02.2022 №188)

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий лиц, имеющих право преимущественного приема в муниципальные дошкольные образовательные организации, предусмотренных федеральным законодательством

1) дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в муниципальной дошкольной образовательной организации.