«ЙОШКАР-ОЛА»
ОЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЙ

от 22.05.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 624

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.01.2014 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.04.2014 №1073 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 19.05.2015 № 1029 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения

города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 28.07.2015 № 1549 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.01.2014 № 87»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.09.2015 № 1915 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 03.11.2015 № 2111 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.04.2016 № 630 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Управлению образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» разместить настоящее постановление на портале государственных услуг Республики Марий Эл.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Новоселову Л.А.

Мэр города Йошкар-Олы Е.Маслов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА» РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПРОТОКОЛЬНАЯ ЧАСТЬ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 22.05. 2017 г. № 624

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.1.2. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

заявительный порядок обращения;

открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

доступность обращения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление образования).

1.1.4. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – МДОУ) и выдачи документа о предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.5. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на Портале Государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл http://pgu.gov.mari.ru/. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее –АИС «Е-услуги. Образование»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.2.2. От имени заявителей заявление на получение муниципальной услуги могут подавать их представители (по доверенности).

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В управлении образования посредством:

личного обращения;

письменного обращения, в том числе по электронной почте (uoa-yoskar-ola@yandex.ru);

обращения по телефону.

1.3.1.2. На официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.yola.edu12.ru/ (раздел «Муниципальные услуги» / «Регламенты», «Муниципальные услуги» / «Образование»).

1.3.1.3. В МФЦ.

1.3.1.4. На Портале Государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл http://pgu.gov.mari.ru/раздел «Муниципальные услуги».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение управления образования: г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

Почтовый адрес: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, д. 134.

Электронный адрес для направления обращений: uoa-yoskar-ola@yandex.ru

Телефоны для справок:

заместитель начальника управления образования (по вопросам дошкольного образования)	8 (8362) 42-53-20
специалисты сектора дошкольного образования	8 (8362) 64-19-71
	8 (8362) 64-19-81
приемная	8 (8362) 56-62-18
факс управления образования	8 (8362) 56-62-18

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.yola.edu12.ru/ .

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором дошкольного образования управления образования.

Режим работы, организация деятельности сектора дошкольного образования регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка управления образования:

Понедельник – пятница: с 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню: с 8.30 до 16.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Прием заявлений осуществляется в управлении образования, в кабинете № 111 в следующие дни и часы:

понедельник	- с 08.45 до 12.00
вторник	- с 08.45 до 12.00

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 111 управления образования в следующие дни и часы:

пятница	- с 14.00 до 17.00

Консультации по телефону – в дни и часы работы управления образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже управления образования.

1.3.3. Местонахождение и график работы отделений МФЦ в городе Йошкар-Оле:

Адреса	График работы
424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар–Ола, ул. Эшкинина, д. 8	Пн.вт.чт.пт: 08.00-18.00 Среда: 8.00-20.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье - выходной
424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар–Ола, Ленинский проспект, д. 24а Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mfc.mari.ru	Пн.вт.чт.пт: 08.00-18.00 Среда: 8.00-20.00 Суббота: 09.00-13.00 Воскресенье – выходной Предварительная запись по телефону: 8(8362)32-11-99

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

актуальность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации.

1.3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, (при наличии) отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в управление образования специалист управления образования, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и (при наличии) отчество,

сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист управления образования, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

Специалист управления образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте, либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.3.6. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.yola.edu12.ru/ (раздел «РОДИТЕЛЯМ», подраздел «Устраиваем ребенка в детский сад»), через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в детский сад, постановки детей на учет и предоставления путевки (направления) для зачисления в детский сад осуществляется управлением образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.2.2. Перечень МДОУ городского округа «Город Йошкар-Ола» представлен на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http://www.yola.edu12.ru/, раздел «Учреждения», подраздел «Дошкольное образование».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка ребенка на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке ребенка на учет;

выдача путевки (направления) для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки постановки на учет по устройству ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (отказа в постановке на учет), оформления и выдачи уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) определены пунктами 3.4 – 3.5 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи путевки в МДОУ определен периодом работы комиссии по распределению мест в МДОУ в соответствии с пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента.

Выдача путевки осуществляется в день приема заявителя на комиссии по распределению мест в МДОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Положением об управлении образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.04.2015 № 142-VI.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (приложение № 1);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);

оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

оригинал и копия документа, подтверждающего проживание ребенка на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

оригинал паспорта и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Льготы для получения места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью;

оригинал паспорта и копия второй и третьей страниц паспорта заявителя или оригинал и копия иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или удостоверены в нотариальном порядке.

Незаверенные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами.

2.6.3. Представители заявителей при подаче заявления и документов должны предъявлять также:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

Управление образования не вправе требовать от заявителя:

представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», перечень которых утвержден решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: представленные копии документов не поддаются прочтению.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольное учреждение возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК);

обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, и (или) изменение в представленных по пункту 2.6.1 Административного регламента сведениях, дающих право на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом управления образования (кабинет № 205) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.12.2. При личном обращении заявителя в управление образования прием заявления осуществляется специалистом управления образования с последующей регистрацией в АИС «Е-услуги. Образование».

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Прием заявлений, поступивших в управление образования через МФЦ, и регистрация их в АИС «Е-услуги. Образование», осуществляется специалистом управления образования в день поступления заявления со всеми необходимыми документами к специалисту управления образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.12.4. Прием и регистрация заявлений, поступивших через портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл,–30 календарных дней с даты их поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в зале проведения комиссий управления образования (кабинет № 111) и в МФЦ.

2.13.2. Здание, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании управления образования, месте его нахождения, режиме работы.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

средствами электронной техники;

стульями и столами;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.13.4. Рабочие места специалистов управления образования должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.13.5. В здании, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения, столом для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления образования. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.6. На информационном стенде, расположенном в помещении управления в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: /http://www.yola.edu12.ru/ (раздел «РОДИТЕЛЯМ», подраздел «Устраиваем ребенка в детский сад») размещается следующая информация:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема заявителей муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов управления образования, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.7. Вход в здание и в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»http://i-ola.ru/, управления образования: http://www.yola.edu12.ru/; наличие адреса электронной почты: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.

2.14.2. Наличие информационных стендов и консультации для заявителей.

2.14.3. Прием заявления в день обращения.

2.14.4. Достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14.7. Возможность получения услуги через МФЦ.

2.14.8. Доступность муниципальной услуги для инвалидов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.15.2. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»;

рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округа

«Город Йошкар-Ола», регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование»;

выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округ «Город Йошкар-Ола», или об отказе в постановке на учет;

выдача путевки (направления) для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округ «Город Йошкар-Ола»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов (далее – прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления и приложенных к нему документов по почте (в том числе по электронной почте) в управление образования, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл.

3.3.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется специалистом управления образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в управлении образования, в кабинете № 111 в следующие дни и часы:

понедельник – с 08.45 до 12.00

вторник – с 08.45 до 12.00

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

Специалист управления образования:

устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена, (при наличии) отчества заявителей, адреса их регистрации, мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист управления образования также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

Максимальный срок приема документов специалистом составляет 10 минут.

3.3.3. При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ – прием документов специалистом управления образования осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту.

3.3.4. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом управления образования осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов специалистом управления образования, регистрация заявления и документов работником приемной управления образования.

3.4. Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом управления образования заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов специалистом управления образования (поступления заявления на исполнение специалисту).

3.4.3. Специалист управления образования определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

3.4.5. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ на личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения – не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом управления образования.

3.4.6. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту управления образования.

3.4.7. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл принимается в течение 30 календарных дней с даты принятия заявления специалистом управления образования.

3.4.8. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту управления образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.4.9. Специалист управления образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ, регистрация заявления в АИС «Е-услуги. Образование» либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.5. Выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» или об отказе в постановке на учет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет ребенка.

3.5.2. При принятии решения о постановке на учет ребенка специалистом управления образования оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке на учет ребенка. В уведомлении указывается наличие (отсутствие) льготного права (приложение № 3).

3.5.3. При принятии решения об отказе в постановке на учет ребенка специалистом управления образования оформляется и выдается заявителю уведомление об отказе в постановке на учет (приложение № 4).

Уведомление об отказе в постановке на учет оформляется в письменном виде и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения

об отказе в постановке на учет (за исключением пункта 3.5.6 Административного регламента).

3.5.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов лично, уведомление о постановке на учет ребенка выдается заявителю (представителю заявителя) в день сдачи документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

3.5.5. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ оформляется в срок принятия решения и должно быть направлено заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.5.6. В случае поступления заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ не выдается. Подтверждение статуса «очередник» проводится специалистом управления образования.

3.5.7. В случае поступления заявления через МФЦ специалист управления образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОУ или об отказе в постановке на учет. Специалист управления образования не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ.

3.5.8. При принятии решения о постановке на учет в МДОУ специалист управления образования вносит в АИС «Е-услуги. Образование» следующую информацию:

фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя;

данные паспорта (удостоверения личности) заявителя;

контактные данные (телефон, E-mail) заявителя;

фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

серия, номер свидетельства о рождении ребенка;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

желаемые номера дошкольных учреждений;

потребность ребенка по здоровью;

время пребывания ребенка в дошкольном учреждении;

статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение;

список документов, приложенных к заявлению.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет ребенка с указанием наличия (отсутствия)

льготного права либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

3.6. Выдача путевки (направления) для зачисления в МДОУ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на зачисление ребенка в МДОУ.

3.6.2. Путевка для зачисления в МДОУ выдается комиссией по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - комиссия по распределению мест в МДОУ) по сформированным в АИС «Е-услуги. Образование» спискам очередности (льготной и общей). При выдаче путевки в МДОУ обеспечивается прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.6.3. Создание комиссии и утверждение её состава осуществляется приказом начальника управления образования.

3.6.4. Работа комиссии по распределению мест в МДОУ проводится в период нового комплектования с апреля по июль ежегодно по пятницам с 14 до 17 часов. При появлении свободных мест в сформированных группах, при создании новых МДОУ, при открытии дополнительных групп в действующих МДОУ, а также при исполнении решений судебных органов заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Место проведения заседаний – управление образования: г.Йошкар-Ола, ул.Комсомольская, 134, кабинет № 111.

3.6.5. Работа комиссии по распределению мест в группы оздоровительной и компенсирующей направленности МДОУ проводится ежегодно в июне месяце по пятницам с 14.00 до 17.00.

3.6.6. Путевка (направление) (приложение №5) распечатывается на принтере. Корешок выданной путевки (направления) сохраняется в комиссии. Путевка (направление) содержит следующую информацию:

номер путевки (направления);

фамилия, имя, (при наличии) отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

серия, номер свидетельства о рождении ребенка;

адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

номер муниципального дошкольного образовательного учреждения, в который выдана путевка;

режим пребывания в группе;

направленность группы;

возрастная группа;

подпись заявителя в получении путевки.

3.6.7. При получении путевки заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

уведомление о постановке на учет на получение места в детском саду,

регистрацию ребенка по месту жительства,

свидетельство о рождении ребенка,

документ, подтверждающий статус льготника (при наличии льготы).

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача путевки для зачисления в МДОУ городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.6.9. Комиссия при выявлении обстоятельств, утраты заявителем права внеочередного (первоочередного) получения льготы в МДОУ, отказывает в выдаче путевки.

3.6.10. Выдача путевки осуществляется в день приема заявителя на комиссии по распределению мест в МДОУ.

Отказ в выдаче путевки оформляется в письменном виде и направляется заявителю в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе в выдаче путевки.

3.6.11. При отсутствии мест в МДОУ на дату обращения на комиссию согласно установленной очередности, дата обращения заявителя на комиссию переносится на иные сроки.

3.6.12. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется приказом заведующего МДОУ при наличии путевки, а также иных документов, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами, должностными лицами управления образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами, должностными лицами управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления образования, а также заместителями начальника управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных

процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением специалистом, должностным лицом управления образования положений настоящего Административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется управлением образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом, должностным лицом управления образования положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистом, должностным лицом управления образования требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки начальником управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, должностные лица управления образования несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействий) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования, специалиста, должностного лица управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, специалиста, должностного лица управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».