

ПРИНЯТ
Советом образовательного
учреждения
Протокол №2 от 21.06.2018



УТВЕРЖДЕН
приказом МДОУ ДС Семцветик
г. Краснослободска
от 21.06.2018 № 75

Ю.В. Останкова
Ю.В. Останкова

**Порядок исполнения муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска
Среднеахтубинского района Волгоградской области, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Семицветик» г. Краснослободска Среднеахтубинского района Волгоградской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее – Порядок), является нормативным правовым актом, разработанным на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 09.06.2018 г. № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» и изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава МДОУ ДС Семцветик г. Краснослободска.

1.2. Настоящий Порядок издан в соответствии с нормативными актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25.11.1995, № 229);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25);

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» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, № 28);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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» («Российская

газета», 31.08.1999, № 169);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, № 173);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012 № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее именуется - заявитель).

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в ГИС;

4) направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

2.2. Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по образованию, МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска, МФЦ заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

2.2.2. При приеме документов должностное лицо комитета по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину.

Заявление и документы к нему в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо комитета по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом комитета по образованию, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с

Федеральным законом «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.08.2012 № 852.

2.2.3. Должностное лицо комитета по образованию, МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в комитет по образованию в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

2.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в комитет по образованию.

2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом комитета по образованию, зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, должностное лицо комитета по образованию переходит к подготовке и подписанию уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в ГИС.

2.3.2. Если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо комитета по образованию готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Рассмотрение документов, подготовка и подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет, внесение необходимых сведений в ГИС.

2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

2.4.2. Должностное лицо комитета по образованию осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в ГИС о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку заявителя.

2.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска (наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем; наличие сведений в ГИС о нахождении ребенка заявителя на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя), должностное лицо комитета по образованию, МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МОУ.

2.4.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска, должностное лицо комитета по образованию подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МДОУ.

2.4.5. Уведомление о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска или уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления детей в МДОУ подписывает руководитель комитета по образованию или уполномоченное им должностное лицо.

2.4.6. После подписания руководителем комитета по образованию или уполномоченным им должностным лицом уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ должностное лицо комитета по образованию незамедлительно вносит необходимые сведения в ГИС.

2.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня поступления в комитет по образованию всех необходимых документов, полученных в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска и внесение необходимых сведений в ГИС, либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

2.5. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МОУ и внесение необходимых сведений в ГИС, либо подписание уведомления об отказе в постановке на учет.

2.5.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется способом,

указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через или МОУ.

2.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня подписания уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ ДС Семицветик г. Краснослободска и внесения необходимых сведений в ГИС, либо подписания уведомления об отказе в постановке на учет.

2.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом комитета по образованию уведомления о постановке на учет для зачисления детей в МДОУ либо уведомления об отказе в постановке на учет.

3. Заключительные положения

3.1. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

3.4. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

при личном обращении – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, с использованием информационных систем общего пользования или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в комитет по образованию (срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней).