ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

городского округа Самара

от 03.10.2024 № 931

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей

в муниципальные образовательные организации,

реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению городского округа Самара муниципальной услуги.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 лет либо в возрасте более 7 лет, если основания для продолжения учета ребенка установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – получатель муниципальной услуги, ребенок, дети).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории городского округа Самара, за которой закреплены муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО), и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (один из родителей, опекунов, усыновителей), либо лица, действующие от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – https:// www.gosuslugi.ru/ (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» – <https://gosuslugi.samregion.ru/> (далее – РПГУ) является законный представитель ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.1.6. Правила приема граждан в МОО в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами МОО, определяются каждой МОО самостоятельно.

Перечень граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в МОО, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством ([приложение № 1](#P871) к настоящему административному регламенту).

Департамент образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. [Информация](#P984) о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет Департамента образования, Администрации городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» (далее – ХЭЦ) представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

[Информация](#P1138) о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы МОО представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

на информационных стендах в помещениях Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара – https://samadm.ru, Департамента образования – <https://samadm.ru/>authority/ the\_department\_of\_education/, МАУ «МФЦ» – https://www.mfc-samara.ru/, МОО.

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в том числе на ЕПГУ и РПГУ.

1.2.3. Специалистами Департамента образования, сотрудниками МАУ «МФЦ», МОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

о способах получения информации о местонахождении и графике работы МАУ «МФЦ», МОО;

о справочных телефонах Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

об адресах официальных сайтов Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

об адресах электронной почты Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.6. На информационных стендах, на интернет-сайтах размещается следующая информация:

местонахождение, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО;

извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ», сотрудников МАУ «МФЦ»;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ» и его сотрудников.

1.2.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

информирования в электронной форме.

1.2.8. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента образования, сотрудниками МАУ «МФЦ», МОО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Департамента образования, сотрудники МАУ «МФЦ», МОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента образования, сотрудники МАУ «МФЦ», МОО подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента образования, сотрудника МАУ «МФЦ», МОО, принявшего звонок.

Если специалист Департамента образования, сотрудник МАУ «МФЦ», МОО, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю направить письменное обращение.

1.2.10. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования, сотрудника МАУ «МФЦ», МОО.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.2.11. Информирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, ЕПГУ и РПГУ;

информирования по электронной почте.

Информирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, ЕПГУ и РПГУ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, ЕПГУ, РПГУ.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

Ответ на указанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименования органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, организующим предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МАУ «МФЦ», МОО, ХЭЦ, указанные в [приложениях № 2](#P984) и № [3](#P1138) к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – электронный реестр);

внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

выдача заявителю направления для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию – детский сад (далее – направление в МОО);

постановка ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре, внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, снятия ребенка с учета в электронном реестре, подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО, постановки ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя к сотруднику МАУ «МФЦ», осуществляющему прием заявлений.

Прием документов для подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя в МОО.

Распределение свободных мест в МОО и выдача направлений в МОО осуществляются:

в период распределения на новый учебный год – с 15 мая по 31 августа;

в период дополнительного распределения – с 1 сентября по 14 мая в случае освобождения мест в течение учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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»;

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

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»;

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»;

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»;

распоряжение 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»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – приказ № 236);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

Устав городского округа Самара;

постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре, внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, постановки ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО, выдачи направления в МОО осуществляется на основании [заявления](#P2872) о предоставлении мест детям в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – заявление о предоставлении мест), составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в части снятия ребенка с учета в электронном реестре осуществляется на основании [заявления](#P2975), составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Подтверждение согласия либо несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО отражается в [направлении](#P3211) в МОО, составленном по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

При направлении заявления о предоставлении мест посредством ЕПГУ и/ или РПГУ без приложения необходимых документов в виде электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, заявитель уведомляется о сроках предоставления в МАУ «МФЦ» таких документов в личном кабинете на ЕПГУ и/ или РПГУ.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

1) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно с заявлением о предоставлении мест:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Оригинал,1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы власти иностранных государств | приказ № 236  | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 2. | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | Оригинал, 1 экз. | Органы опеки и попечительства | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 3. | Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) | Оригинал, 1 экз. | Психолого-медико-педагогическая комиссия | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 4. | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости) | Оригинал, 1 экз. | Медицинские учреждения | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 5. | Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) | Оригинал, 1 экз. | Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управление социальной поддержки и защиты населения, судебные органы, прокуратура, следственный комитет, полиция, органы исполнения наказания, пожарная часть, органы записи актов гражданского состояния, иные уполномоченные органы и учреждения | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 6. | Документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (представляется в случае, если родитель (иной законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства)) | Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы записи актов гражданского состояния, компетентные органы иностранного государства, нотариальные органы  | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 7. | Документ, подтверждающий право родителя (иного законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации | Оригинал (документ (-ы) представляется (-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 8. | Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории) | Оригинал, 1 экз. | Судебные органы и иные уполномоченные органы и организации | приказ № 236 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 9.  | Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)  | Оригинал, 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальные органы | Гражданский кодекс Российской Федерации | Заявитель самостоятельно представляет документ |

2) исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении мест:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка | Оригинал, 1 экз. | Органы записи актов гражданского состояния | приказ № 236  | Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия |
| 2. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории  | Оригинал, 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | приказ № 236  | Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия |

3) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно вместе с заявлением для снятия ребенка с учета в электронном реестре, подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Оригинал, 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы власти иностранных государств | приказ № 236  | Заявитель самостоятельно представляет документ |

2.6.4. Департамент образования, МОО, МАУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, 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 (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента образования, сотрудника МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования, директора МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.1.4](#P62) настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 [пункта 2.6.3](#P207) настоящего административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации согласно настоящему административному регламенту;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию,

в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги

(при подаче заявления о предоставлении мест на бумажном носителе).

При обращении с заявлением о предоставлении мест для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является также наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении мест.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МАУ «МФЦ» осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя.

Заявление о предоставлении мест и документы, поступившие через ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются автоматически в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении мест, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе быть доступными для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов Департамента образования, сотрудников МАУ «МФЦ», МОО.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В соответствии с законодательством об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее обучение, сопровождение и оказание помощи при передвижениях в помещениях. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по зрению обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для использования заявителями при оформлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.3. Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов Департамента образования, сотрудников МАУ «МФЦ», МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены информационными стендами.

2.13.5. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте образования, МАУ «МФЦ», МОО, размещается информация, предусмотренная пунктом 1.2.6 настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МОО, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОО, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

особенности выполнения административных процедур на базе МАУ «МФЦ»

3.1 Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

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

прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

распределение свободных мест в МОО;

выдача заявителю направления в МОО;

подтверждение заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО;

предложение заявителю свободных мест в других МОО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления о предоставлении мест в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мест в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении мест, поданного в иных формах, по запросу заявителя.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МАУ «МФЦ».

На базе МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;

внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;

прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО;

снятие ребенка с учета в электронном реестре;

подтверждение заявителем своего несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МАУ «МФЦ» оказывает муниципальную услугу в соответствии с требованиями [пунктов 3.2](#P495) - [3.5](#P589), [3.8](#P648) настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления о предоставлении мест, проверка документов и постановка ребенка на учет путем регистрации

в электронном реестре

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ либо личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в под[пункте 1](#P207) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, а также подписание заявителем [согласи](#P3097)я на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ (далее – Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки в день ее поступления (а в случае поступления Электронной заявки в нерабочее время – в следующий за днем поступления рабочий день).

3.2.3. Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) путем направления межведомственного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

проверяет фамилию, имя и отчество, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка заявителя путем направления межведомственного запроса в СМЭВ;

проверяет правильность составления Электронной заявки.

Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки, после получения подтверждения в СМЭВ личности заявителя и сведений о свидетельстве о рождении ребенка заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня переводит заявление о предоставлении мест из статуса «Новое» в статус «Очередник» (в случае отсутствия в Электронной заявке сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МОО, нуждаемости в группе специальной направленности (ребенок с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) или медицинской специализацией)).

При указании в Электронной заявке сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление мест в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности (ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией) сотрудник ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации Электронной заявки направляет сформированное извещение о сроке предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ». Срок предоставления документов в МАУ «МФЦ» – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки.

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка, не подтвержденная заявителем документально, в электронном реестре отзывается сотрудниками ХЭЦ.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением о предоставлении мест в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления Электронной заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами (в случае подачи заявления о предоставлении мест посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в под[пункте 1](#P207" \o "#P207) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

при необходимости запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.5. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По просьбе заявителя сотрудник МАУ «МФЦ» выдает заявителю письменный ответ с указанием оснований отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7

настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

принимает документы, в присутствии заявителя регистрирует ребенка в электронном реестре, заполняет заявление о предоставлении мест в электронном виде с использованием сайта Внутренней системы (https://vn.eservices.asurso.ru), делает скан-копии документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов к заявлению о предоставлении мест в электронном реестре, распечатывает заявление о предоставлении мест и передает его на проверку и подпись заявителю;

прикрепляет скан-копию проверенного и подписанного заявителем заявления о предоставлении мест в электронный реестр;

осуществляет регистрационные действия в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

выдает заявителю проверенное и подписанное заявителем заявление о предоставлении мест и расписку об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения для приема документов и постановки ребенка на учет в электронном реестре является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.7](#P382) настоящего административного регламента.

3.2.7.  При подаче Электронной заявки с соблюдением срока предоставления документов в МАУ «МФЦ» учет и регистрация ребенка в электронном реестре осуществляются с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель имеет право выбора предпочитаемых МОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МОО в порядке убывания предпочтения). В случае отсутствия свободных мест в предпочитаемых МОО по желанию заявителя место ребенку может быть предоставлено в ином МОО при наличии в нем свободного места. В случае отсутствия свободных мест в группах специализированной направленности в МОО по желанию заявителя место ребенку может быть предоставлено в группе общеразвивающей направленности в МОО при наличии в ней свободного места.

При наступлении желаемой даты зачисления заявлению о предоставлении мест автоматически в электронном реестре присваивается статус «Ожидание направления».

Все действия по обработке заявлений о предоставлении мест должны транслироваться на ЕПГУ и РПГУ.

3.2.8.  Результат административной процедуры: прием от заявителя заявления о предоставлении мест с приложенными документами, постановка ребенка на учет в электронном реестре либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.9.  Способом фиксации результата административной процедуры является:

уведомление заявителя в личном кабинете на ЕПГУ о присвоении заявлению о предоставлении мест статуса «Очередник»;

выданная заявителю расписка об оказании муниципальной услуги;

выданное заявителю автоматически сформированное (программными средствами информационной системы) и распечатанное [заявление](#P2872) о предоставлении мест, содержащее номер, по которому заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления;

письменный ответ с указанием оснований отказа в приеме документов, подготовленный по просьбе заявителя (при наличии оснований для отказа).

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут ( при обращении в МАУ «МФЦ») или не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Электронной заявки (при отсутствии необходимости предоставления документов в МАУ «МФЦ»).

3.2.11. Ответственное должностное лицо – сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки.

3.3. Внесение изменений (уточнений) в сведения,

содержащиеся в электронном реестре

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в под[пункте 1](#P207) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, а также подписание заявителем [согласия](#P3097) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Прием и проверка документов, сведений о ребенке осуществляются в порядке, указанном в [пункте 3.2](#P495) настоящего административного регламента.

Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует и распечатывает заявление о предоставлении мест, содержащее информацию о произведенных изменениях (уточнениях), и передает его на проверку и подпись заявителю.

После данных действий сотрудник МАУ «МФЦ» прикрепляет скан-копию проверенного и подписанного заявителем заявления о предоставлении мест в электронный реестр и выдает данное заявление заявителю.

В случае внесения изменений в сведения, содержащиеся в электронном реестре, в части перечня предпочитаемых МОО желаемая дата зачисления в МОО переносится в электронном реестре сотрудником МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору заявителя, но не ранее даты обращения заявителя для внесения изменений.

3.3.3. Результат административной процедуры – изменение (уточнение) сведений, содержащихся в электронном реестре.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного [заявления](#P2872) о предоставлении мест по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, содержащего информацию о произведенных изменениях (уточнениях).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.3.6. Ответственное должностное лицо – сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

3.3.7. Критерием принятия решения сотрудником МАУ «МФЦ» для внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.7](#P382) настоящего административного регламента.

3.4. Прием, проверка документов, постановка на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу

специализированной направленности посещаемой МОО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ либо личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в под[пункте 1](#P207) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, а также подписание заявителем [согласия](#P3097) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет право выбора предпочитаемых МОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МОО в порядке убывания предпочтения).

3.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении мест через ЕПГУ или РПГУ (далее – Электронная заявка на перевод) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки на перевод в день ее поступления (а в случае поступления Электронной заявки на перевод в нерабочее время –в следующий за днем поступления рабочий день).

3.4.3. Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки на перевод:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность) путем направления межведомственного запроса в системе СМЭВ;

проверяет фамилию, имя и отчество, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства ребенка заявителя путем направления межведомственного запроса в СМЭВ;

проверяет правильность составления Электронной заявки на перевод.

Сотрудник ХЭЦ, ответственный за прием Электронной заявки на перевод, после получения подтверждения в СМЭВ личности заявителя и сведений о свидетельстве о рождении ребенка заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня переводит заявление о предоставлении мест из статуса «Новое» в статус «Очередник» с указанием «На перевод» (в случае отсутствия в Электронной заявке на перевод сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности (ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией)).

При указании в Электронной заявке на перевод сведений о наличии у заявителя права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МОО, нуждаемости в группе специализированной направленности (ребенок с ОВЗ или медицинской специализацией) сотрудник ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации Электронной заявки на перевод направляет сформированное извещение о сроке предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ». Срок предоставления документов в МАУ «МФЦ» – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки на перевод.

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка на перевод, не подтвержденная заявителем документально, в электронном реестре отзывается сотрудниками ХЭЦ.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением о предоставлении мест в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.4.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» прием и проверка документов, сведений о ребенке осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО с присвоением ему статуса «Очередник» с указанием «На перевод» в случае наличия сведений о том, что ребенок зачислен в МОО в электронном реестре, а также в электронном реестре в модуле для дошкольных организаций.

3.4.5. Ребенок, состоящий на учете в электронном реестре с присвоенным статусом «Очередник» без указания «На перевод» и одновременно получающий дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в частной образовательной организации, которой предоставлены субсидии за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения понесенных данной организацией затрат на содержание детей, присмотр и уход за детьми в негосударственных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и (или) предоставлены субсидии за счет средств областного бюджета в целях возмещения указанным организациям затрат, понесенных в связи с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования (далее – ЧОО), либо получающий дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в режиме неполного дня в группе кратковременного пребывания в МОО, переводится в электронном реестре в статус «Очередник» с указанием «На перевод».

Ответственный сотрудник ХЭЦ регистрирует ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО с присвоением ему статуса «Очередник» с указанием «На перевод» в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом образования, ХЭЦ информации о получении ребенком дошкольного образования по основной общеобразовательной программе в ЧОО либо в режиме неполного дня в группе кратковременного пребывания в МОО.

При данном внесении изменений в статус ребенка, установленный в электронном реестре, дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в электронном реестре не меняется.

3.4.6. В случае отчисления из ЧОО либо из группы кратковременного пребывания в МОО ребенка, состоящего на учете с присвоенным в электронном реестре статусом «Очередник» с указанием «На перевод», ответственный сотрудник ХЭЦ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом образования, ХЭЦ информации об отчислении ребенка из ЧОО либо из группы кратковременного пребывания в МОО устанавливает в электронном реестре статус «Очередник» без указания «На перевод» для данного ребенка.

При данном внесении изменений в статус ребенка, установленный в электронном реестре, дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в электронном реестре не меняется.

3.4.7. Ответственный сотрудник ХЭЦ извещает заявителя о внесении указанных в [пунктах 3.4.5](#P571) и [3.4.6](#P577) настоящего административного регламента изменений в статус ребенка, установленный в электронном реестре, в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты изменения статуса ребенка в электронном реестре.

3.4.8. Результат административной процедуры – учет и регистрация ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО с присвоением ему статуса «Очередник» с указанием «На перевод» в случаях, указанных в [пунктах 3.4.](#P569)3 - [3.4.5](#P571) настоящего административного регламента, или без указания статуса «На перевод» в случае, указанном в [пункте 3.4.](#P577)6 настоящего административного регламента либо отказ в приеме документов (при наличии оснований).

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение в электронном реестре статуса ребенка на статус «Очередник» с указанием «На перевод» в случаях, указанных в [пунктах 3.4.](#P569)3 - [3.4.](#P571)5 настоящего административного регламента, или без указания статуса «На перевод» в случае, указанном в [пункте 3.4.](#P577)6 настоящего административного регламента, либо письменный ответ с указанием оснований отказа в приеме документов, подготовленный по просьбе заявителя (при наличии оснований для отказа).

3.4.10. Критерием принятия решения для приема, проверки документов, постановки на учет путем регистрации ребенка в электронном реестре для перевода в другую МОО или в группу специализированной направленности посещаемой МОО является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.7](#P382) настоящего административного регламента.

3.5. Снятие ребенка с учета в электронном реестре

3.5.1. Основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре являются:

личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о снятии ребенка с учета в электронном реестре и с документом, указанным в под[пункте 3](#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ», а также подписание заявителем [согласия](#P3097) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

зачисление ребенка в МОО;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком семилетнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением психолого-медико-педагогической комиссии, представленным заявителем в МАУ «МФЦ»;

отмена заявления о предоставлении мест по запросу заявителя, направленная посредством ЕПГУ или РПГУ.

При наступлении события, указанного в [абзаце третьем](#P594) настоящего пункта, сотрудник МОО снимает детей с учета в электронном реестре путем зачисления.

При наступлении событий, указанных в [абзацах четвертом](#P595) и [пятом](#P596) настоящего пункта, сотрудник ХЭЦ снимает детей с учета в электронном реестре самостоятельно.

При наступлении события, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, снятие ребенка с учета осуществляется в электронном реестре автоматически.

3.5.2. Результат административной процедуры – снятие ребенка с учета в электронном реестре.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя или представителя заявителя является выдача заявителю (представителю заявителя) автоматически сформированного (программными средствами информационной системы) и распечатанного заявления, содержащего информацию о снятии ребенка с учета в электронном реестре.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в случаях, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, осуществляется в электронном реестре.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» – не более 15 (пятнадцати) минут, в случаях, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, – в день поступления сведений о наличии оснований для снятия ребенка с учета в электронном реестре, в случае, указанном в абзаце шестом пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, – в день отмены заявления о предоставлении мест.

3.5.5. Ответственное должностное лицо – сотрудник МАУ «МФЦ», сотрудник МОО, сотрудник ХЭЦ, ответственный за снятие ребенка с учета.

3.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наступление случаев, являющихся основаниями для снятия ребенка с учета в электронном реестре, предусмотренными пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6. Распределение свободных мест в МОО

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО.

Информацию о свободных местах руководители МОО представляют в Департамент образования с 1 апреля по 31 августа при распределении свободных мест в МОО на новый учебный год и с 1 сентября по 31 марта в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.6.2. В процессе распределения свободных мест в МОО (дополнительного распределения свободных мест в МОО) участвуют Департамент образования, ХЭЦ и МОО.

3.6.3. Распределение свободных мест в МОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места для ребенка в МОО, возраста ребенка (полного количества лет), направленности группы.

Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в МОО обеспечивает сотрудник ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в МОО проводится комиссией по распределению свободных мест в МОО (далее – комиссия), действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования.

Комиссия осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МОО в соответствии с положениями настоящего административного регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МОО оформляются протоколом.

На основании протокола сотрудник ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в МОО.

3.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МОО (далее – Список).

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания комиссии.

Сотрудник ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

3.7. Выдача заявителю направления в МОО

3.7.1. Сотрудник МОО получает в электронном виде Список для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Сотрудник МОО извещает заявителя о предоставленном для ребенка места в МОО в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Сотрудник МОО информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в МОО с указанием следующей информации:

номера МОО, в которой предоставлено место для ребенка;

сроков обращения в указанную МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;

сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;

перечня документов, указанных в под[пункте 3](#P279" \o "#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в МОО в сети Интернет (https://es.asurso.ru).

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в МОО заявитель обращается в МОО, в которой предоставлено место. Сотрудник МОО формирует в электронном виде, распечатывает и выдает заявителю [направление](#P3211) в МОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Результат административной процедуры – выдача заявителю направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО.

3.7.3. Ответственное должностное лицо – сотрудник МОО, ответственный за выдачу направления в МОО в результате распределения свободных мест в МОО.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя на полученном направлении, копия подписанного направления выдается заявителю.

3.7.5. Критерием принятия решения для выдачи заявителю направления в МОО является распределение ребенку свободного места в МОО.

3.7.6. Выдача направлений в МОО в результате распределения мест в МОО на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест в МОО.

3.8. Подтверждение заявителем своего согласия (несогласия)

с предоставленным для ребенка местом в МОО

3.8.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО посредством проставления отметки в направлении в МОО заявитель обращается к руководителю МОО с документами, указанными в под[пункте 3](#P279" \o "#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

3.8.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в под[пункте 3](#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО.

Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает заявителю направление в МОО. Заявитель проставляет в направлении в МОО отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Сотрудник МАУ «МФЦ» делает скан-копию направления в МОО с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО, прикладывает ее к заявлению о предоставлении мест и восстанавливает данное заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

При невостребованности заявителем предоставленного для ребенка места в МОО первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в электронном реестре не изменяется. Не востребованное заявителем место в МОО предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МОО.

Место в МОО считается невостребованным в случаях:

неявки заявителя в МОО для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

неявки заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

неявки заявителя в МОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) со дня письменного подтверждения заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;

проставления отметки в направлении в МОО о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);

непредоставления заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в МОО, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО;

непредоставления заявителем документа, подтверждающего право на предоставление для ребенка места в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

В случае письменного подтверждения заявителем своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО желаемая дата зачисления в МОО переносится в электронном реестре сотрудником МАУ «МФЦ» на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору заявителя и ребенок принимает повторное участие в распределении мест в МОО.

Во всех остальных случаях невостребованности заявителем предоставленного места в МОО в установленные настоящим административным регламентом сроки сотрудник МОО приостанавливает обработку заявления о предоставлении мест. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения заявителя с документами, указанными в под[пункте 1](#P207" \o "#P207) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО. В данном случае сотрудник МАУ «МФЦ» восстанавливает заявление о предоставлении мест в электронном реестре, внося в него необходимые изменения, и переносит желаемую дату зачисления в МОО на другую желаемую дату зачисления в МОО по выбору заявителя.

3.8.3. Результат административной процедуры – письменное подтверждение заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом в МОО и личная подпись заявителя в направлении в МОО.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

3.8.6. Ответственное должностное лицо – сотрудник МОО, МАУ «МФЦ», ответственный за прием заявителя для подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.8.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие письменного согласия (несогласия) заявителя с предоставленным для ребенка местом в МОО.

3.9. Предложение заявителю свободных мест в других МОО

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие свободных мест в выбранных заявителем МОО по итогам автоматизированного распределения свободных мест либо наличие подтвержденного несогласия заявителя с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Направление заявителя на свободные места в других МОО осуществляется в автоматизированном порядке в период с 1 сентября по 30 апреля.

В результате автоматизированного направления на свободные места в других МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус «Предложено другое МОО».

Программно-технологическое сопровождение процесса автоматизированного направления в другие МОО обеспечивает сотрудник ХЭЦ.

Сотрудник ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования заявителей.

Срок выполнения данного административного действия не превышает 1 (один) рабочий день со дня автоматизированного направления на свободные места в МОО.

3.9.2. Сотрудник МОО, в которой заявителю предложено свободное место, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Списка извещает заявителя в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования о наличии свободных мест в МОО с указанием номера МОО, в которой предложено место для ребенка, перечня документов, указанных в под[пункте 3](#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, и срока обращения в МОО для письменного подтверждения своего согласия с предложенным местом.

Для подтверждения согласия с предложенным местом в МОО заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО обращается в данную МОО с документами, указанными в под[пункте 3](#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, в целях получения направления в МОО.

После обращения заявителя в МОО с документами, указанными в под[пункте 3](#P279" \o "#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, сотрудником МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус «Согласен с предложенным местом».

В случае отказа заявителя от предложенного места в МОО (отсутствия согласия с предложенным местом в МОО, подтвержденного представленными в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО заявителя документами, указанными в под[пункте 3](#P279" \o "#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента) сотрудником МОО заявлению о предоставлении мест в электронном реестре присваивается статус «Отказ от предложенного места».

Критерием принятия решения по данному административному действию является наличие либо отсутствие согласия заявителя с предложенным местом в другой МОО.

Срок выполнения административного действия составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня уведомления сотрудником МОО заявителя о наличии свободных мест.

3.9.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения заявлению о предоставлении мест статуса «Отказ от предложенного места» сотрудником ХЭЦ данному заявлению в электронном реестре присваивается статус «Очередник», и ребенок принимает участие в дальнейших распределениях свободных мест, при этом желаемая дата зачисления в электронном реестре сотрудником ХЭЦ переносится на дату присвоения заявлению о предоставлении мест статуса «Очередник». При данном изменении статуса дата первичной постановки на учет и дата регистрации ребенка заявителя в электронном реестре не меняются.

Заявитель информируется сотрудником МОО в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении мест способом информирования в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты присвоения данному заявлению статуса «Очередник» об изменении желаемой даты зачисления на дату присвоения данному заявлению статуса «Очередник» с сохранением первоначальной даты учета и регистрации ребенка заявителя в электронном реестре.

3.9.4. Ответственными должностными лицами за выполнение данной административной процедуры являются сотрудник МОО, в которой заявителю предложено свободное место, и сотрудник ХЭЦ.

3.9.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 22 (двадцати двух) рабочих дней.

3.9.6. Результатом административной процедуры является подтверждение заявителем своего согласия с предложенным для ребенка местом в МОО либо отказ заявителя от предложенного места в МОО (отсутствие согласия с предложенным для ребенка местом в МОО).

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подача заявителем в МОО документов, указанных в под[пункте 3](#P279) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, с присвоением заявлению о предоставлении мест в электронном реестре статуса «Согласен с предложенным местом» либо отказ заявителя от предложенного места в МОО с присвоением данному заявлению в электронном реестре статуса «Очередник».

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Департамента образования, уполномоченным лицом от МАУ «МФЦ».

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МАУ «МФЦ», МОО нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проверки проводятся на основании приказа заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования, локального акта директора МАУ «МФЦ».

4.1.3. Специалист Департамента образования, сотрудник МАУ «МФЦ», МОО несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту представленных заявителем документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Департаментом образования, МАУ «МФЦ» проводятся плановые и внеплановые проверки.

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, сотрудников МАУ «МФЦ», МОО.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования, МАУ «МФЦ» на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования, МАУ «МФЦ» обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы городского округа Самара – руководителем Департамента образования, директором МАУ «МФЦ» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 (трех) специалистов Департамента образования или сотрудников МАУ «МФЦ» соответственно.

Состав комиссии утверждается локальным правовым актом Департамента образования, МАУ «МФЦ».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт составляется в день проведения проверки и подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность специалистов Департамента образования, сотрудников МАУ «МФЦ», МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента образования, МАУ «МФЦ»:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов, недостатках в работе Департамента образования, МАУ «МФЦ» и МОО, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав и законных интересов заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обратиться с [жалобой](#P3365) по форме, представленной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в орган, учреждение, предоставляющие муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», сотрудника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ «МФЦ», его сотрудника.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть адресована:

руководителю МОО – на действия (бездействие) и решения сотрудников МОО;

директору МАУ «МФЦ» – на действия (бездействие) и решения сотрудников МАУ «МФЦ»;

заместителю главы городского округа Самара – руководителю Департамента образования – на действия (бездействие) и решения руководителя МОО, специалиста Департамента образования;

заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения директора МАУ «МФЦ»;

первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента образования в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования;

Главе городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента образования в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Подача жалобы на решение Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

[Информация](#P3407) о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, приведены в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P844) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МОО, МАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P844) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы

 городского округа Самара Е.В.Атанова