

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства образования Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем государственной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования (далее – ГОО).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в направлении в ГОО;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодатель

ством Российской Федерации выступать от его имени (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3, в ГОО – адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3; в ГОО – адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

3) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу: (8652) 37-23-94 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства по адресу: info@stavminobr.ru; в ГОО – адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале.

Информация предоставляется бесплатно.

4. График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье – выходные.

Графики работы ГОО приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, ГОО, справочные телефоны, адреса официальных сайтов министерства, ГОО подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела общего образования министерства, ГОО (далее – должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа государственной власти (ГОО), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, ГОО, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в министерстве и ГОО.

13. На информационных стендах, размещаемых в министерстве и ГОО в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, государственных образовательных организациях);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство и (или) ГОО, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, ГОО предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

15. Государственную услугу предоставляет министерство образования Ставропольского края.

16. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие: ГОО, центральной психолого-медико-педагогической комиссией государственного бюджетного образовательного учреждения «Краевой центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее соответственно – ЦПМПК, ГБОУ «Краевой психологический центр»).

17. Постановку на учет в электронном виде для зачисления детей в ГОО осуществляет специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства по данным, предоставляемым еженедельно руководителями ГОО, а также руководитель ГОО – при обращении заявителя в ГОО.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для направления детей в ГОО;
направление детей в ГОО;

зачисление детей в ГОО;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

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

20. Государственная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ГОО.

21. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

22. Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет – 15 минут с момента обращения.

23. Направление детей для зачисления в ГОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ГОО.

24. Зачисление детей в ГОО осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

25. В случае неявки заявителя в ГОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ГОО», оказание государственной услуги заявителю приостанавливается.

Нормативные правовые акты Российской Федерации
и нормативные правовые акты Ставропольского края,
регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных

сайтах министерства, ГОО, Едином портале, региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для регистрации ребенка при постановке на учет:
- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале;
 - документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в ГОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (при наличии);
 - заключение ЦПМПК с соответствующими рекомендациями для постановки на учет в ГОО для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

29. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать

от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-

бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра образования Ставропольского края, руководителя ГОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений;

документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении документов в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, не поддаются прочтению;

документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, не представлены или представлены в неполном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

неявка родителей (законных представителей) в ГОО в течении семи дней после получения уведомления о выдаче направления в ГОО, для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

отсутствие свободных мест в ГОО.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

36. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче документов для получения государственной услуги в сектор программно-информационного обеспечения министерства или в ГОО не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди:
 для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
 для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом министерства в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в ГОО сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 24 регламента.

39. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме регистрируется специалистом министерства в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет для направления детей в ГОО сразу после осмотра представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

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

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

здание, в котором расположена ГОО, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации;

вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом);

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах государственных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы государственных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- адрес официального сайта государственной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий, возможностью либо невозможностью получения
государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг
(в том числе в полном объеме)

41. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения государственной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты ГОО);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении государственной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта ГОО, Единого портала, регионального портала.

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

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

42. Показателями качества при предоставлении государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственные услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

43. При предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при заключении договора об образовании (в случае приема за счет средств физического и (или) юридического лица) – не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении – не более 15 минут.

44. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, региональный портал.

45. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

48. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно с электронной формы заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или на официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

49. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в министерство:

лично или через представителя при посещении министерства;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо

получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

50. Описание последовательности прохождения процедур предоставления государственной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в ГОО;

смена желаемого ГОО;

комплектование ГОО;

доукомплектование ГОО в текущем учебном году;

направление в ГОО;

зачисление в ГОО;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

53. Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

55. Указанная административная процедура выполняется специалистом министерства, специалистом ГОО, ответственными за информирование заявителей.

56. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в ГОО

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, в министерство или ГОО.

58. В случае представления документов представителем заявителя специалисту министерства или руководителю ГОО необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист министерства или руководитель ГОО проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

59. В ходе приема должностное лицо министерства или руководитель ГОО производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист министерства или руководитель ГОО проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в ГОО.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в ГОО в электронном реестре либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал или региональный портал.

62. Для получения государственной услуги через Единый портал, региональный портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

63. Обязательными данными для внесения в электронную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- наличие заключения ЦПМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- потребность ребенка по состоянию здоровья, для ГОО реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования;
- три желаемых ГОО;
- желаемая дата направления ребенка в ГОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

64. Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал осуществляются в течение всего календарного года.

65. При оформлении заявления по форме представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

66. После подачи заявления в электронном реестре Заявителю присваивается статус «Создано». В течение одного рабочего дня специалист сектора

программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлению в электронном реестре статус «Принято».

67. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГОО, заявлению присваивается статус «Принято» с даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

68. Уведомление о постановке на очередь для получения государственной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

69. Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, а также в министерстве в приемные часы работы при личном обращении.

Смена желаемого ГОО

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо представителем заявителя заявления о смене желаемого ГОО.

71. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ГОО осуществляется по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемой ГОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года при наличии свободных мест в ГОО.

Комплектование ГОО

72. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

73. Комплектование ГОО осуществляется комиссией по комплектованию образуемой приказом министерства.

74. В период с 01 по 30 апреля текущего года специалист министерства проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в ГОО на очередной учебный год. До 30 апреля текущего года руководители ГОО представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

75. Ежегодно в срок до 01 июня текущего года специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в ГОО, предварительные списки детей, подлежащих приему в ГОО в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

76. Комиссия по комплектованию выдает направления в ГОО заявителю в соответствии с регистрационными номерами детей в электронном реестре.

77. Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в ГОО по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в ГОО.

78. Выданные направления специалист министерства регистрирует в журнале учета выдачи направлений в ГОО по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

79. Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлениям детей, подлежащих приему в образовательные организации, статус «Направлен в ГОО» и информирует заявителя о направлении ребенка в ГОО.

80. Руководитель ГОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в ГОО, одним из способов информирования указанных в заявлении.

Доукомплектование ГОО в текущем учебном году

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в ГОО в течение текущего учебного года.

82. При наличии свободных мест в группах руководитель ГОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в реестре детей, зачисленных в ГОО, уведомляя о соответствующих изменениях специалиста сектора программно-информационного обеспечения министерства.

83. На основании уведомления об изменениях специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства еженедельно вносит соответствующие изменения в электронный реестр.

84. При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование ГОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий

граждан.

85. После получения информации об освободившемся месте в ГОО специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства при помощи электронного реестра определяет кандидата на зачисление в ГОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в ГОО и имеющихся льгот с учетом выбранных ГОО).

86. Специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства еженедельно формирует списки для зачисления детей в ГОО и передает руководителю ГОО. Руководитель ГОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в ГОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления в ГОО.

87. В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в ГОО или министерство для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в ГОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в ГОО.

88. В случае если Заявитель желает остаться в очереди, специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет и направлении ребенка в ГОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в ГОО, изменение основной и дополнительных ГОО и др.).

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в ГОО.

Зачисление в ГОО

90. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в ГОО в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

91. Присвоение заявлению статуса «Зачислен в ГОО» является окончательным результатом предоставления государственной услуги, основанием для снятия ребенка с электронной очереди и удаления его из электронного реестра.

92. Отказ родителя от направления в предложенную ГОО оформляется в письменном виде при личном обращении в ГОО или министерство в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ГОО».

93. В случае если заявителя не удовлетворяет ГОО, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования ГОО, им оформляется отказ от направления в предложенную ГОО в текущем учебном году, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

94. В случае неявки заявителя в ГОО в течении семи дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ГОО» и получения уведомления о направлении в ГОО, специалист сектора программно-информационного обеспечения министерства присваивает заявлению статус «Отказано в услуге».

95. Если заявитель подтверждает свое желание на получение государственной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения государственной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

96. Отказ от предоставления государственной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

97. В случае смены места жительства заявителя в пределах Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной ГОО в другую.

98. Заявление на перевод ребенка из одной ГОО в другой подается заявителем в министерство.

99. По заявлениям заявителей допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ГОО. Заявления на обмен подаются в министерство.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении

100. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заключении, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

101. Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

102. Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

103. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерстве.

104. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в заключении.

106. Должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

107. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного заключения взамен ранее выданного.

108. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

109. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал.

111. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом,

ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

112. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом министерства в порядке и сроки, установленные пунктом 39 настоящего Административного регламента.

113. Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

114. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

115. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

116. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

117. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляет министр образования Ставропольского края или заместитель министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги, руководители ГОО, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях министерства и должностными регламентами указанных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

119. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица министерства, ГОО, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом министерства.

120. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками министерства в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Ответственность министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих ГОО

121. Министерство, его должностные лица, государственные гражданские служащие, ГОО несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

122. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников ГОО закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

124. В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

125. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) министерством, его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

128. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале
и региональном портале

129. Информация, указанная в разделе V, настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.
