



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2023 № 2395-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.11.2022 № 2806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Мирова С.А.).

Мэр города

С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА
УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 88.

График работы: понедельник - пятница: 09.00 - 17.15, обед: 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны: 8(4242) 312-687 (доб. 4); 8(4242) 312-688 (доб. 5).

Адрес официального сайта: <https://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>.

Адрес электронной почты: yusgo.do@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент (в часы приема граждан для проведения консультаций: понедельник, вторник, пятница с 09-00 до 13-00 часов);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(4242) 312-687 (доб. 4); 8(4242) 312-688 (доб. 5);

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска

<http://yuzhno-sakh.ru>, Департамента <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент в момент обращения;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все

необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

По письменному обращению ответ дается заявителю в течение 6 рабочих дней.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований

Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Министерство социальной защиты Сахалинской области.

При предоставлении муниципальной услуги Департаменту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении – уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- при отрицательном решении – уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование") (далее – информационная система) либо ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов, выбранным заявителем, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в Департаменте – при личном обращении в Департамент заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты (при указании в заявлении электронной почты), в ином случае заказным письмом – при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ - при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Департамента - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

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

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

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

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

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

- постановлением 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»;

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

- постановлением 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»;

- постановлением 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»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам

дошкольного образования».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление (приложение), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, в заявлении дополнительно указывается фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Форма заявления, предоставляемого на бумажном носителе, установлена Приложением 1 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления в электронном формате его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в информационной системе или на ЕПГУ.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия - в случае представления заявления представителем заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства - в случае регистрации факта рождения ребенка компетентными органами иностранного государства;

- документы, подтверждающие изменения персональных данных заявителя (о браке, расторжении брака, перемене имени) выданные компетентными органами иностранного государства, - в случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении ребенка и осуществлении регистрации изменений на территории иностранного государства.

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (заключение психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальная программа реабилитации инвалида) либо документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (направление, справка

медицинской организации) – в случае, потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (решение суда, договор аренды (найма, безвозмездного пользования) жилым помещением, в котором указан ребенок) – в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка;

- для подтверждения права на внеочередное (первоочередное) или преимущественное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях дополнительно предоставляется справка с места работы (службы) граждан, относящихся к следующим категориям:

- прокуроры;

- судьи;

- сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, уволенные с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и некоторые иные категории граждан, указанные в абзаце 2 пункта 6 статьи 19 и пункта 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; статье 28 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

- сотрудники полиции и некоторые иные категории граждан, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органы принудительного исполнения Российской Федерации и некоторые иные категории граждан, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- отдельные категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- отдельные категории сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующие в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить:

- документ о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

- документы, подтверждающие изменение данных заявителя, выданные органами ЗАГС, - в случае расхождения сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении;

- акт органа опеки (попечительства) об установлении над ребенком опеки.

При указании в заявлении основания на внеочередное (первоочередное) или преимущественное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях заявитель вправе дополнительно представить следующие документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справку, выданную образовательной организацией, подтверждающую обучение в образовательном учреждении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (при условии, что заявитель изъявляет желание, чтобы дети посещали одно образовательное учреждение);

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

- справку об установлении инвалидности ребенка или одного из родителей;

- документ, подтверждающий отнесение родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в администрацию города Южно-Сахалинска через Департамент или МФЦ, с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью

вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через личный кабинет в информационной системе либо ЕПГУ.

2.6.6. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы, представленные при личном обращении либо направленные почтовым отправлением должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть представлены в оригинале либо в копиях, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- не должны содержать повреждений, подчисток, исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными.

2.6.7. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Департамент или в МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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:

- отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;
- отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- запись на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- формирование запроса заявителем в информационной системе, посредством ЕПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) в информационной системе либо ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" в информационной системе должны соответствовать следующим требованиям:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;
- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;
- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, изготавливает и заверяет копии документов (при необходимости), регистрирует запрос;
- при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;
- при поступлении заявления и документов в форме электронных документов через ЕПГУ обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего

регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;

- при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:
 - сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
 - сведений о регистрации актовой записи рождения ребенка, регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
 - сведений об установлении инвалидности – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведений о наличии у семьи статуса многодетной, об отнесении родителя ребенка к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – в министерство социальной защиты Сахалинской области;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления

о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

- специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

- руководитель Департамента (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение необходимых документов (сведений) в рамках внутриведомственного взаимодействия, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственного запросов сведений;

2) подготовку проекта:

- уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

3) передает проекты уведомлений руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

- проверяет данные, указанные в представленном проекте;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

- при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за прием документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент через информационную систему – направляет уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты (при указании в заявлении электронной почты), в ином случае заказным письмом;

3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент через ЕПГУ – направляет в личный кабинет заявителя в ЕПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ выбранный заявителем, указанный в заявлении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, информационной системы.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Департамента, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаментом графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в информационной системе, на ЕПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в информационной системе либо ЕПГУ соответственно.

При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему направление сообщения о приеме запроса осуществляется на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) (при наличии).

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты (при поступлении запроса через информационную систему и указании в заявлении электронной почты), в личный кабинет на ЕПГУ (при поступлении запроса через ЕПГУ).

3.6.7. При подаче заявителем запроса в электронной форме уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты (при поступлении запроса через информационную систему и указании в заявлении электронной почты), в личный кабинет на ЕПГУ (при поступлении запроса через ЕПГУ).

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

- при отсутствии электронного документооборота с Департаментом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- при наличии электронного документооборота с Департаментом осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

- выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (по желанию заявителя (представителя)) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

- в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

- информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Департамент, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Департамента предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем администрации г. Южно-Сахалинска.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя администрации г. Южно-Сахалинска.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается администрацией г. Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию г. Южно-Сахалинска, МФЦ,

учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования»

Заявление
для постановки на учет для зачисления детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (далее - детский сад, д/с)

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка для зачисления в
детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия

1.2. Имя

1.3. Отчество (при наличии)

1.4. Дата рождения

1.5. Место рождения

1.6. Пол

1.7. Гражданство

1.8. СНИЛС

1.9. Адрес проживания ребенка

1.10. Адрес регистрации ребенка (по месту жительства (пребывания))

1.11. Дата окончания временной регистрации (при наличии)

1.12. Реквизиты свидетельства о рождении:

1.12.1. Серия

1.12.2. Номер

1.12.3. Выдано

1.12.4. Дата выдачи

1.12.5. Номер актовой записи

1.12.6. Дата создания актовой записи

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия

2.2. Имя

2.3. Отчество (при наличии)

2.4. Гражданство

2.5. Родственная связь (мать, отец, опекун, приемный родитель)

2.6. Адрес проживания

2.7. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

2.7.1. Тип документа

2.7.2. Серия

2.7.3. Номер

2.7.4. Выдан

2.7.5. Дата выдачи

2.7.6. Код подразделения

3. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

4. Право на вне-/первоочередное или преимущественное предоставление места для ребенка в д/с (указать основание)

5. Предпочтения заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)

5.2. Сведения о братьях/сестрах (заполняется при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для зачисления ребенка в д/с):

1) Фамилия

2) Имя

3) Отчество (при наличии)

4) Дата рождения

5.3. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.4. Язык образования:

5.5. Предпочитаемый режим пребывания в д/с (полный день, круглосуточное пребывание, кратковременное пребывание)

5.6. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место

5.7. Желаемая направленность группы

Вид компенсирующей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья

Профиль оздоровительной группы

6. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с

7. Контактные данные(при наличии):

7.1. Номер телефона

7.2. Электронная почта

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Заявитель (представитель):

_____/_____/_____

дата

(подпись)

(Ф.И.О.)