

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 ноября 2010 г. N 2204

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ИВАНОВА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 16.06.2011 N 1089,
от 15.08.2013 N 1715, от 02.04.2014 N 705, от 20.10.2014 N 2197,
от 17.02.2016 N 339, от 16.06.2016 N 1109, от 13.04.2017 N 509,
от 31.05.2018 N 723, от 24.10.2018 N 1355, от 11.07.2019 N 969)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования" согласно приложению.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.04.2014 N 705)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".
4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.04.2014 N 705.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 03.11.2010 N 2204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИВАНОВА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.10.2014 N 2197,
от 17.02.2016 N 339, от 16.06.2016 N 1109, от 13.04.2017 N 509,
от 31.05.2018 N 723, от 24.10.2018 N 1355, от 11.07.2019 N 969)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно) (далее - Получатель).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте до 7 лет (включительно) (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет, - управление образования Администрации города Иванова (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Телефон: 8 (4932) 30-86-52.

Факс: 8 (4932) 30-86-52.

Адрес электронной почты: office@ivedu.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.ivedu.ru.

График работы Управления: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15 (дошкольного отдела: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 15.45), перерыв: с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах N 101 (прием заявлений и постановка на учет в группы общеразвивающей направленности), N 103 (прием заявлений и постановка на учет в группы оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности).

График приема граждан специалистами дошкольного отдела Управления:

Кабинет N 101: Советский и Октябрьский районы - понедельник: с 14.00 до 16.00, вторник: с 9.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 16.00; Ленинский и Фрунзенский районы - понедельник: с 9.00 до 12.00, вторник: с 13.00 до 16.00; четверг: с 9.00 до 12.00;

Кабинет N 103: вторник: с 9.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 16.00.

График приема граждан начальником Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторая среда каждого месяца: с 13.00 до 16.00, четвертая среда каждого месяца: с 10.00 до 12.00.

Телефоны: начальника Управления - 30-86-52, начальника дошкольного отдела Управления - 30-41-27; специалистов дошкольного отдела Управления: кабинет N 101 - Ленинский и Советский районы - 59-46-51, Фрунзенский и Октябрьский районы - 59-46-77, кабинет N 103: 59-46-82, 59-45-43.

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес четырех офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;
- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;
- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10 (далее - отделы многофункционального центра).

График работы отделов многофункционального центра:

понедельник: 9.00 - 17.00;

вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;

воскресенье: выходной день.

Телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

Факс: 8 (4932) 41-60-85.

Почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.

Адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(пп. 2.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу в части зачисления в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования, - муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения).

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательные учреждения города Иванова, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга в части зачисления в Учреждение), являются руководители Учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет Получателя услуги;
- зачисление Получателя услуги в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Постановка на учет - один рабочий день со дня регистрации заявления о постановке на учет.

2) Зачисление в Учреждение - 10 рабочих дней с даты предоставления Заявителем в Учреждение документов, предусмотренных частями 2 - 4, 6, 7 и, в случае необходимости, частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право обратиться за оказанием муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение не ранее периода, указанного в направлении, выданном Заявителю, в соответствии с приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 N 506 "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";
- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";
- Устав города Иванова;
- решение Ивановской городской Думы от 01.11.2006 N 265 "Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Иванова";
- постановление Администрации города Иванова от 19.08.2013 N 1724 "Об организации деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Иванова";
- постановление Администрации города Иванова от 30.06.2014 N 1393 "О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа Иванова";
- приказ управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 N 506 "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций";

- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о постановке на учет;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги (при наличии);

6) заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

7) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

8) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) - в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.3. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.4. При обращении за муниципальной услугой Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет:

1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных частями 2 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, или предоставление неполного комплекта документов;

2) несоответствие возраста ребенка положениям пункта 1.4 настоящего Регламента.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение:

1) в случае, если Заявитель обратился за оказанием услуги ранее срока, указанного в направлении;

2) непредставление Заявителем документов, предусмотренных частями 2 - 4, 6, 7 и, в случае необходимости, частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, или предоставление неполного комплекта документов;

3) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. (пп. 2.8.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

2.8.5. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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, специалиста Управления, специалиста Учреждения, специалиста многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.
(пп. 2.8.5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1355)

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-

вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

(пп. 1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

(пп. 2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

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

(пп. 3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(пп. 4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

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

(пп. 5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. 6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

(пп. 7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.06.2016 N 1109)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в

Управление, многофункциональный центр, Учреждение (доступ в Управление, Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, многофункционального центра, Учреждений, графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Управления, многофункционального центра, Учреждений в части выполняемых ими административных процедур;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления, многофункционального центра, Учреждений в части выполняемых ими административных процедур;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Управления, многофункционального центра, Учреждений в части выполняемых ими административных процедур;

- ответов на устные или письменные обращения.

Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления www.ivedu.ru. Обращения в адрес многофункционального центра, Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты многофункционального центра, Учреждения. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги,

размещенным в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.14.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы.

В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, к заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.14.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

В многофункциональном центре предоставляется муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления о постановке на учет и постановка на учет Получателя услуги, выдача талона-приглашения;

- выдача направления на зачисление в Учреждение;
- прием заявления о зачислении в Учреждение и комплекта документов на зачисление в Учреждение;
- рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления Получателя услуги в Учреждение или об отказе в предоставлении услуги, заключение договора об образовании между Учреждением и Заявителем;
- зачисление Получателя услуги в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

3.2. Прием заявления о постановке на учет и постановка на учет Получателя услуги, выдача талона-приглашения.

3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение, которое автоматически регистрируется на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

3.2.2. Заявление о постановке на учет заполняется специалистами Управления, МФЦ на основании личного обращения Заявителя либо Заявителем самостоятельно в электронном виде через Порталы.

3.2.3. При личном обращении Заявителя специалист Управления, МФЦ, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

рассматривает комплект представленных документов, предусмотренных частями 2 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

осуществляет внесение данных в интерактивную форму заявления о постановке на учет на основании комплекта представленных Заявителем документов;

выдает Заявителю талон-приглашение к специалисту Управления для получения направления для зачисления в Учреждение с учетом очередности.

3.2.4. При подаче Заявителем заявления в электронном виде через Порталы, специалист Управления осуществляет прием и обработку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, которые состоят в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если прилагаемые к заявлению документы, предусмотренные подпунктом частями 2 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, либо вид электронной подписи не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, специалист Управления на следующий рабочий день с даты поступления заявления направляет Заявителю талон-приглашение на личный прием к специалисту Управления с предоставлением документов, предусмотренных частями 2 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если приложенные к заявлению документы, направленные Заявителем в

электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов. Заявителю направляется уведомление о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок данной административной процедуры:

- при личном обращении Заявителя - в течение дня обращения Заявителя;
- при поступлении заявления в электронном виде - в течение следующего рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Выдача направления на зачисление в Учреждение.

3.3.1. Заявитель обращается на личный прием в Управление в сроки, указанные в талоне-приглашении.

Специалист Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает комплектность и качество представленных документов, предусмотренных частями 2 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Если Заявитель не представил необходимые документы, предусмотренные частями 2 - 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

На данном приеме специалист Управления согласовывает с Заявителем Учреждение, в которое Заявитель хотел бы зачислить Получателя услуги, а в случае, если Заявителем в заявлении было указано несколько Учреждений (не более 3), предлагает Заявителю наиболее оптимальный вариант зачисления в Учреждение, из числа указанных Заявителем.

При отсутствии места в выбранном Заявителем Учреждении ему предлагается место в Учреждениях, имеющих свободные места, в том же районе или в других районах города Иванова. При несогласии Заявителя с предложенными вариантами, Заявитель ставит подпись в направлении об отказе от предложенных вариантов. Направления на освобождающиеся места выдаются в порядке очередности, определяемой датой регистрации заявления о постановке на учет.

После согласования Заявителем конкретного Учреждения специалистом Управления выдается Заявителю направление в указанное Учреждение, подлежащее представлению в Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

3.3.2. В случае оказания услуги в электронном виде через Порталы специалист Управления в срок получения результата предоставления муниципальной услуги отправляет в адрес Заявителя по электронной почте направление в Учреждение, указанное Заявителем в заявлении о постановке на учет.

Если в заявлении о постановке на учет Заявителем указано несколько Учреждений (не более 3), в которые он хотел бы зачислить Получателя услуги, специалист Управления отправляет в адрес Заявителя направление в Учреждение из числа указанных Заявителем, которое является наиболее оптимальным вариантом для зачисления Получателя услуги. В случае несогласия

Заявителя с предложенным Управлением вариантом, Заявитель в течение 3 рабочих дней уведомляет об этом Управление по электронной почте, предлагая свой вариант Учреждения. При согласовании Управлением указанного варианта специалист Управления отправляет в адрес Заявителя по электронной почте направление в выбранное Заявителем Учреждение.

При отсутствии места в выбранном Заявителем Учреждении ему предлагается место в Учреждениях, имеющих свободные места, в том же районе или в других районах города Иванова. При несогласии Заявителя с предложенными вариантами, Заявитель в течение 3 рабочих дней уведомляет об этом Управление по электронной почте.

В случае согласия Заявителя с предложенным Управлением вариантом Заявитель в течение 3 рабочих дней уведомляет об этом Управление и отправляет направление в Учреждение в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

3.3.3. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день, при оказании муниципальной услуги в электронном виде - 10 рабочих дней.

3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление в Учреждение (данная административная процедура осуществляется только после наступления периода, указанного в направлении).

После наступления периода, указанного в направлении, Заявитель лично представляет в Учреждение документы, предусмотренные частями 2 - 4, 6, 7 и, в случае необходимости, частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае оказания муниципальной услуги в электронном виде, Заявитель представляет указанные документы в электронном виде через Порталы.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления Получателя услуги в Учреждение или об отказе в предоставлении услуги, заключение договора об образовании между Заявителем и Учреждением.

3.5.1. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы, анализирует документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

3.5.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, предусмотренные частями 2 - 4, 6, 7 и, в случае необходимости, частью 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления Получателя услуги в Учреждение Учреждение заключает с Заявителем договор об образовании.

3.5.4. Максимальный срок данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.6. Зачисление Получателя услуги в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

Руководитель издает приказ о зачислении Получателя услуги в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Приказ о зачислении Получателя услуги в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления, специалистами многофункционального центра и Учреждений, в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется начальником Управления, руководителем многофункционального центра, руководителем Учреждения.

4.2. Специалисты Управления, многофункционального центра, Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления, руководителя многофункционального центра, руководителя Учреждения, специалистов Управления, многофункционального центра, Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 969)

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1355)
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) 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 предусмотренных подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Регламента.
(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1355)
(п. 5.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу указанного Управления, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Учреждения жалоба подается в Учреждение на имя руководителя Учреждения и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Учреждения жалоба подается в Управление на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

5.3. Обращение к начальнику Управления может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 903;
- через интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления www.ivedu.ru, в разделе "Контакты -> Интернет-приемная";
- на личном приеме в соответствии с графиком: вторая среда каждого месяца, с 16.00 до 19.00, четвертая среда каждого месяца, с 10.00 до 12.00, по предварительной записи по телефону 30-86-52.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, д. 6;
- на сайт администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";
- на личном приеме в соответствии с графиком: 4-й вторник месяца: 13.00 - до 16.00, по предварительной записи по телефону 59-45-14.

Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, город Иваново, улица Советская, д. 25;
- электронной почтой: ivmfc@mail.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу многофункционального центра, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, д. 6;
- на сайт администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

- на личном приеме в соответствии с графиком: 2-я среда месяца: 13.00 - до 16.00, по предварительной записи по телефону 59-45-12.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, Учреждения;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, в Администрацию города Иванова, Учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2018 N 723)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.07.2019 N 969)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1355)

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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1355)

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).