МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 июня 2015 года № 201-од

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода"

(с изменениями на 26 мая 2020 года)

(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од, от 08.05.2019 № 145-од, от 26.05.2020 № 234-од)

В соответствии с Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода".

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

2. Признать утратившим силу приказы министерства образования и науки Самарской области:

от 28.02.2012 № 67-од "Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области";

от 06.11.2012 № 381-од "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе";

от 20.11.2012 № 400-од "О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области от 28.02.2012 № 67-од "Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области";

от 16.01.2014 № 11-од "О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 28.02.2012 № 67-од "Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области".

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
образования и науки
Самарской области
В.А.ПЫЛЕВ

Утвержден
Приказом
министерства образования и науки
Самарской области
от 11 июня 2015 г. № 201-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, А ТАКЖЕ ПРИСМОТРА И УХОДА"

(в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од, от 08.05.2019 № 145-од, от 26.05.2020 № 234-од)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода" (далее - государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению Самарской области дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования в рамках деятельности органов исполнительной власти Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее - ГОО), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпунктов 3 и 6 части 1 статьи 8 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению Самарской области дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - получатель, ребенок, дети):

при постановке на учет для зачисления детей в ГОО - в возрасте от рождения до 7 лет;

при организации образовательного процесса - в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Государственная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Самарской области, закрепленной за ГОО, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителями государственной услуги являются физические лица - законные представители получателя государственной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в министерство образования и науки Самарской области (далее - минобрнауки Самарской области), территориальное управление министерства образования и науки Самарской области (далее - Территориальное управление), ресурсные центры Территориальных управлений (далее - Ресурсные центры) или в ГОО, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - МФЦ), уполномоченные принимать заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила приема граждан в ГОО в части, не урегулированной Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами ГОО, настоящим Административным регламентом, определяются каждым ГОО самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ГОО устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.5.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для следующих категорий граждан:

1) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

В соответствии с Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для следующих категорий граждан:

1) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

2) дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

3) дети граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуиро-

ванных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

4) дети граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

5) дети граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

6) дети граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

7) дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

8) дети граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

9) дети из семей, потерявших кормильца, в случае если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации;

10) дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

В соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей прокуроров.

В соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей судей.

В соответствии с Федеральным законом "О Следственном комитете Российской Федерации" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей сотрудников Следственного комитета.

В соответствии с 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" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих 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:

а) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходивших службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

з) проходивших службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края;

(пп. "з" введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте "з" настоящего пункта.

(пп. "и" введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

В соответствии с Законом Самарской области "О государственной поддержке граждан, имеющих детей" право на внеочередное предоставление места в ГОО установлено для детей педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.5.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" право на первоочередное предоставление места в ГОО установлено для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" право на первоочередное предоставление места в ГОО установлено для детей из многодетных семей.

В соответствии с Федеральным законом "О статусе военнослужащих" право на первоочередное предоставление места в ГОО установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом "О полиции" право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) дети гражданина Российской Федерации, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

В соответствии с Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" право на первоочередное предоставление места в ГОО по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

2) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

1.9. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги является бесплатным.

1.10. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров и ГОО, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официальных сайтов минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров (при наличии) в сети Интернет, электронной почты минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров (при наличии) находятся в помещениях минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров и ГОО на информационных стендах.

Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты ГОО находятся в помещениях Территориальных управлений, Ресурсных центров и ГОО на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги), размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Территориальных управлений, Ресурсных центров, ГОО, предоставляющей государственную услугу, минобрнауки Самарской области, а также государственных служащих.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте минобрнауки Самарской области, подлежит размещению следующая информация:

сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);

перечень информации, предоставляемой в справочном окне (при наличии);

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного минобрнауки Самарской области с государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - ГКУ СО "УМФЦ"), с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 №145-од)

Абзац утратил силу. - Приказ министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од.

1.13. Утратил силу. - Приказ министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од.

1.14. Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, ГОО, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное устное консультирование.

1.14.1. Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра образования и науки Самарской области, руководителя Территориального управления, ГОО, должностных лиц минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений или ГОО, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.14.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.14.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОО осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОО.

1.14.5. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и (или) залах обслуживания (при наличии), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей (при наличии).

1.16. Консультации проводятся по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.17. Порядок информирования о государственной услуге в электронной форме.

Местонахождение и график работы Минобрнауки Самарской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет (далее - справочная информация) размещаются на официальном сайте Минобрнауки Самарской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru) (далее - РПГУ). Минобрнауки Самарской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минобрнауки Самарской области (www.educat.samregion.ru), на официальных сайтах Территориальных управлений и ГОО размещаются:

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

информация о минобрнауки Самарской области и его Территориальных управлениях (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы указанных органов, в том числе график приема заявителей, телефонные номера справочной службы, карта-схема месторасположения Территориальных управлений);

информация о ГОО (полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы, телефонные номера);

настоящий Административный регламент с приложениями и блок-схема, отображающая алгоритм прохождения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

На официальных сайтах ГОО информация размещается согласно требованиям правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582, и требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785.

3.3.1.3. Подача заявления о зачислении в ГОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

3.3.1.3.1. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее письмо и заявление о зачислении в ГОО в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового сообщения.

3.3.1.3.2. Специалист ГОО, ответственный за прием документов, информирует заявителя о поступлении в ГОО почтового сообщения с заявлением о зачислении в ГОО способом, указанным в заявлении.

3.3.1.3.3. Заявитель обращается лично в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении в ГОО почтового сообщения с заявлением о зачислении в ГОО и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3.4. Специалист ГОО, ответственный за прием документов:

распечатывает из АСУ РСО Направление;

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

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

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

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

3.3.1.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента, заявление на зачисление в ГОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в ГОО с даты регистрации заявления о зачислении в ГОО.

Заявление о зачислении в ГОО аннулируется специалистом ГОО, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.3.1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3.6. Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.1.3.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления на зачисление в ГОО (дата регистрации соответствует дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ГОО (в случае отсутствия направления в ГОО или неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист ГОО, ответственный за прием документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ГОО.

Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ГОО.

3.3.2.2. Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, осуществляются руководителем ГОО.

3.3.2.3. С целью ознакомления заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ГОО обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ГОО.

3.3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 настоящего Административного регламента, с целью получения государственной услуги (в части зачисления в ГОО) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.5. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.

3.3.2.6. Результат административной процедуры - ознакомление заявителя с уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ГОО.

3.3.3. Принятие решения о зачислении в ГОО.

3.3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в ГОО;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом "Направлен на постоянное/временное место".

3.3.3.2. В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о зачислении ребенка в ГОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в

течение трех рабочих дней после регистрации в ГОО заявления и документов о зачислении ребенка в ГОО.

3.3.3.3. Руководитель ГОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГОО и на официальном сайте ГОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ГОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус "Зачислен". На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Основаниями для снятия ребенка с учета в АСУ РСО также являются:

личное обращение заявителя в ГОО или Территориальное управление, Ресурсный центр с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

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

достижение ребенком возраста (7 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ГОО или Территориальное управление, Ресурсный центр.

3.3.3.4. Результат административной процедуры - распорядительный акт о зачислении ребенка в ГОО либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в ГОО или изменение статуса заявителя на "Отказ в зачислении".

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация образовательного процесса.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является распорядительный акт о зачислении его в ГОО.

3.4.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой ГОО самостоятельно на основе федерального государственного стандарта дошкольного образования.

3.4.3. Результат административной процедуры - освоение получателем образовательной программы дошкольного образования.

Государственная услуга оказывается ГОО в сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу

предоставления государственной услуги, определенными настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель ГОО.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости воспитанника в ГОО и в АСУ РСО.

Критерием принятия решения является наличие распорядительного акта о зачислении получателя государственной услуги в ГОО.

3.5. Предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

Заявитель обращается лично в МФЦ и представляет заявление на получение информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документа:

принимает заявление, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество получателя государственной услуги, номер телефона для контакта написаны полностью;

заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений в заявлении, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленном документе и возвращает его заявителю для устранения недостатков.

3.5.4. Если заявление оформлено правильно, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю информацию устно или на бумажном носителе по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту либо дает отказ в предоставлении информации в том случае, если запрашиваемая информация не относится к организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Самарской области по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) заявителем в министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также выявление опечаток и (или) ошибок в ходе контроля за исполнением Административного регламента, предусмотренного разделом 4 Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления или выявления опечаток и (или) ошибок в ходе контроля за исполнением Административного регламента.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления

(п. 3.6 введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем ГОО или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений.

4.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, а также в должностных обязанностях работников ГОО.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками ГОО положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений, Ресурсных центров, МФЦ, работников ГОО, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, осуществляющего полномочия в сфере образования, а также руководителем МФЦ и руководителем ГОО.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы минобрнауки Самарской области) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.8. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.9. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению министра образования и науки Самарской области или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.10. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

Ответственность государственных гражданских служащих минобрнауки Самарской области, Территориальных управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются минобрнауки Самарской области, его Территориальными управлениями.

4.13. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

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

4.14. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в ГОО, Территориальное управление, минобрнауки Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта минобрнауки Самарской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении МФЦ указана на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.mfc63.ru.

(п. 5.3 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица либо государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица, государственного служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 №295-од)

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ГОО, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

(в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

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

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 №295-од)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в минобрнауки Самарской области, Территориальные управления, МФЦ или ГОО жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу минобрнауки Самарской области, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру образования и науки Самарской области.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме министра, должностных лиц минобрнауки Самарской области дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра 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.

(п. 5.11 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 № 295-од)

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.12 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 №295-од)

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.14 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.09.2018 №295-од)

Председателем Территориальной комиссии является сотрудник Территориального управления.

3. Организация работы Территориальной комиссии по комплектованию

3.1. Территориальная комиссия осуществляет свою работу в течение года, начиная с момента начала комплектования.

3.2. На рассмотрение Территориальной комиссии предоставляются следующие документы:

список детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест;

направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО;

документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в ГОО;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;

информация о детях, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в частной образовательной организации, которой предоставлены за счет средств областного бюджета субсидии в целях возмещения затрат, понесенных указанной организацией в связи с осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования (далее - ЧОО);

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

информация о детях, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в муниципальной образовательной организации (далее - МОО);

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 №145-од)

информация о детях, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в ГОО в группе кратковременного пребывания (далее - ГКП).

(абзац введен Приказом министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 № 145-од)

3.3. Рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест, согласование направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО, согласование внесения изменений в статусы заявлений о постановке на учет детей, получающих дошкольное образование по основной общеобразовательной программе в ЧОО,

МОО, ГКП, включение в процедуру электронного распределения мест заявлений о постановке на учет детей, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, производится коллегиально всеми членами Территориальной комиссии.

(п. 3.3 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 08.05.2019 №145-од)

3.4. Территориальная комиссия вправе принять решение при наличии 2/3 своего состава. Решение Территориальной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Территориальной комиссии.

3.5. Решение, принятое Территориальной комиссией, заносится в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Территориальной комиссии.

3.6. В случае принятия Территориальной комиссией решения о неутверждении списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест, и (или) о несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО, список детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест, и (или) направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО, направляются в Территориальное управление для повторного распределения мест в ГОО.

3.7. Дополнительное комплектование ГОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

4. Права и обязанности членов Территориальной комиссии

4.1. Права членов Территориальной комиссии по комплектованию:

знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году, а также иными документами, представленными для рассмотрения на заседании Территориальной комиссии.

4.2. Обязанности членов Территориальной комиссии:

надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществление проверки и принятие решения об утверждении или неутверждении списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест;

принятие решения о согласовании или несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОО;

доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО, информации о дате и времени заседания Территориальной комиссии;

использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОО, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Решение Территориальной комиссии может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы в министерство образования и науки Самарской области.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области
государственной услуги "Предоставление
дошкольного образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(в ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 № 295-од)

ЗАЯВЛЕНИЕ о снятии с учета ребенка для поступления в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ГОО)

Куда: _____
(наименование организации/органа власти)
_____
_____
_____

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица)
_____
_____

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в связи (указать причину):_____
_____

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия:_____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка: серия_____, N_____

N обращения в АСУ РСО:_____-____/_____

Дата _____

Подпись родителя: _____/_____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области
государственной услуги "Предоставление
дошкольного образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(в ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 № 295-од)

Заявление на получение информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам

Куда:_____
(наименование МФЦ)
_____
_____
_____
От:_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
Телефон контакта: __________

Прошу предоставить информацию:
_____
_____
(перечень запрашиваемых сведений)

Форма предоставления информации: _____
(устно/письменно)

Дата _____

Подпись родителя: _____/_____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области
государственной услуги "Предоставление
дошкольного образования по основной
общеобразовательной программе,

а также присмотра и ухода"
(в ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 № 295-од)

Информация об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам

_____

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений: _____
_____
_____
_____

_____

(подпись руководителя)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Самарской области
государственной услуги "Предоставление
дошкольного образования по основной
общеобразовательной программе,
а также присмотра и ухода"
(в ред. Приказа министерства
образования и науки Самарской области
от 05.09.2018 № 295-од)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

_____

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам: _____
_____

_____

_____

(указать причины отказа)

_____

(подпись руководителя)