

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

постановка на учет и направление на зачисление в ГОО.

1. Результат предоставления государственной услуги - постановка на учет и направление на зачисление в ГОО.

1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года.

1.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО:

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

1.3. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления

государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ГОО.

Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

в электронной форме через ЕПГУ;

в электронной форме в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Внесение изменений в заявление может осуществляться путем обращения Заявителя в МФЦ или ГОО.

Для предоставления государственной услуги в части постановки на учет и направления на зачисление в ГОО Заявитель представляет:

заявление о постановке на учет;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (для иностранных граждан);

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации (для лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям):

- 1) на преимущественное предоставление места в ГОО;
- 2) на внеочередное предоставление места в ГОО;
- 3) на первоочередное предоставление места в ГОО;

справку врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО).

3. В целях установления личности Заявитель представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Способами установления личности заявителя при подаче заявления документов являются:

лично получателем государственной услуги либо его представителем - документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, либо документ, удостоверяющий личность, и доверенность представителя;

в электронной форме через ЕПГУ либо АСУ РСО - усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись).

4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов:

предоставление неполного комплекта документов;

предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

6. Заявление и документы, направленные в электронной форме через ЕПГУ или в АСУ РСО, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

7. Срок регистрации заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день его поступления.

Заявление и документы, поданные в МФЦ либо ГОО, регистрируются в день их поступления.

8. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет (регистрация заявления и документов).

Межведомственное информационное взаимодействие

9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в случае наличия права на первоочередное предоставление места в ГОО).

.

9.1. Должностное лицо ГОО подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ГОО документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

9.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (запрос направляется в ФНС России (территориальный орган ФНС России));

сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (запрос направляется в МВД Российской Федерации);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка (запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

9.3. Запрос о представлении в ГОО документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9.4. Ответ на запрос ГОО направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ГОО с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

9.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

9.6. Результатом административной процедуры является получение ГОО запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

9.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

11. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет (регистрация заявления и документов).

В рамках рассмотрения заявления и документов должностное лицо ГОО осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям получения государственной услуги.

12. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Заявитель предоставил полный комплект документов;

предоставленные Заявителем в электронной форме документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставленные Заявителем документы не содержат подчистки, и исправления текста заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Заявитель предоставил согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

отсутствие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок не посещает ГОО;

возраст ребенка не превышает 7 лет.

13. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

Заявитель предоставил неполный комплект документов;

предоставленные Заявителем в электронной форме документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

предоставленные Заявителем документы содержат подчистки, и исправления текста не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок посещает ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

14. В случае если при рассмотрении поданных Заявителем заявления и документов выявлено

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 12, по решению Территориальной комиссии ребенок принимает участие в распределении мест.

Распределение мест в ГОО организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГОО в результате электронного распределения мест (далее - Список). Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список. Результаты рассмотрения и утверждения Списка оформляются протоколом Территориальной комиссии. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

устанавливает в АСУ РСО статус "Направлен на постоянное/временное место" для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в ГОО;

информирует ГОО о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей.

Ответственный сотрудник ГОО готовит решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО и информирует Заявителей о наличии направлений посредством способов информирования, указанных Заявителями в заявлении.

16. Максимальный срок выполнения административной процедуры: распределение мест и комплектование осуществляется в период с 15 мая по 31 августа текущего календарного года.

17. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

Предоставление результата государственной услуги

18. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленное решение о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

18.1. Должностное лицо ГОО обеспечивает направление мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

18.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.

Способы предоставления результата государственной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги: 10 рабочих дней.

18.3. Способы предоставления результата государственной услуги по предоставлению (выдаче) решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

в личный кабинет Заявителя в АСУ РСО;

при личном обращении в МФЦ либо ГОО.

Максимальный срок предоставления (выдачи) Заявителю решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО: 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней.

18.4. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги или подготовленного решения о предоставлении государственной услуги в части направления на зачисление в ГОО.

Получение дополнительных сведений от заявителя

19. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.