

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Богданович.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График приема специалиста Управления образования, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, указан в приложении №1 настоящего Регламента.

Справочные телефоны: методист по дошкольному образованию (34376) 2-48-42

Адрес официального сайта Управления образования, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги: <http://www.uobgd.ru>; электронная почта: uobgd@uobgd.ru.

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными образовательные учреждения (далее - Учреждения), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, адреса сайтов, телефоны сотрудников Учреждений, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 настоящего Регламента.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются Приказом руководителя учреждения.

3) На сайтах:

- администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

4) В государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) О перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) О местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в

которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) О сроках предоставления муниципальной услуги;

5) О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) О ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, учреждений и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) При личном обращении заявителя или при ответе на телефоны звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации:

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги—Управление образования, МФЦ, и Учреждения.

Управлением образования — в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей,

постановки детей на учет, ведения учета, направление в учреждения поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

Учреждениями – в части зачисления детей в организацию.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение;
- 2) Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое учреждение;
- 3) Выдача путёвки и зачисление ребенка в учреждение;
- 4) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Заявление регистрируется в день подачи заявления заявителем. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Выдача путевки и зачисление (перевод) в Учреждение в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования учреждения, утвержденным приказом директора Управления образования.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) в Учреждение не превышает 15 минут.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26;
- Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»
- О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 30.09.2011 года № 1682 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования»;

- Уставы Учреждений;
- Иные нормативные правовые акты.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 2, 3);
- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 4).

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

Для выдачи путёвки:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002

года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

15. Для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение:

- личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение (для впервые поступающих в Учреждение справка по форме Ф-26) или медицинская карта воспитанника (для поступающих переводом из Учреждения);

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

- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Богданович.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 настоящего Регламента не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

19. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

- отсутствие свободных мест в Учреждении, в возрастных группах соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок действия путевки при её получении истекает в случаях:

- с отсутствием явки заявителя за путевкой в Учреждение по истечении 15 календарных дней после извещения о её получении. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

- с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в Учреждение из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети снимаются с учета для предоставления места в Учреждении. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

20. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в Учреждение:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13,14,15 не в полном объеме;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в Учреждение.

Срок действия путевки при зачислении в Учреждение истекает в случаях:

- с отсутствием явки заявителя в Учреждение для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после получения путевки и отсутствием информирования Учреждения о причинах препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению Учреждения. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в Учреждение о предоставлении иной формы дошкольного образования или в Управление образования о переносе даты предоставления места в Учреждение.

21. Муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно для Заявителя. Учреждение обеспечивает доступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с уставными задачами. Оплата Услуги производится за содержание ребёнка в Учреждении услуги дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории потребителей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным

законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

24. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2) Места информирования заявителей оборудуются:
 - информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
 - стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) Обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович;

5) Получение услуги заявителем посредством МФЦ.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг со стороны заявителей;

3) Количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ и Учреждения должны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение;
- комплектование Учреждения на новый учебный год;
- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в Учреждении;
- зачисление ребенка в Учреждение.

СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЙСТВИЯ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И (ИЛИ) МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ

29. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования, дошкольное образовательное учреждение либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте;
- подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

При выполнении административной процедуры специалистом управления образования или специалистом МФЦ осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в Учреждение;
- проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об

отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в Учреждении, выполняет следующие административные действия:

1) Устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) Принимает пакет документов у заявителя;

3) Проводит рассмотрение документов:

Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 13);

Правильность заполнения заявления;

4) При принятии специалистом Управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждение производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в Учреждение;

5) Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в Учреждение осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в Учреждении, электронный адрес сайта управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в Учреждение.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в управлении образования и через сайт Электронного Правительства www.gosuslugi.ru - 10 минут на одного заявителя.

Учет детей для зачисления в Учреждение ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

дети до 2-х лет – в группу раннего возраста;

дети с 2 до 3 лет – в ясельную группу;

дети с 3 до 4 лет – в младшую группу;
дети с 4 до 5 лет – в среднюю группу;
дети с 5 до 6 лет – в старшую группу;
дети с 6 до 7 лет – в подготовительную группу.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

30. Комплектование Учреждения на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования – 01 апреля ежегодно).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемости Учреждения детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления в Учреждение на новый учебный год;
- рассмотрение заявлений специалистом управления по комплектованию ДООУ и принятие решений о зачислении детей.

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 01 апреля специалист управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость ДООУ учреждений;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

При ведении учета детей для зачисления в Учреждение специалист Управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 01 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в Учреждение, с учетом номера Учреждения и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- 1) Прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в Учреждение;
- 2) Затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;
- 3) Далее в список включаются дети, зачисляемые в Учреждение на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в Учреждение на

общих основаниях учитывается очередность по дате рождения ребенка для зачисления в Учреждение.

Приказом директора Управления образования назначается комиссия по комплектованию Учреждения. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию Учреждений.

Комплектование комиссией ДООУ детьми на новый учебный год производится с 01апреля по 30 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в Учреждение при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в Учреждения на новый учебный год, утверждаются приказом директором Управления образования до 30 апреля текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в Учреждение в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом директора Управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию Учреждений.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в учреждениях условий для проведения коррекционной работ.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в учреждении.

31. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом директора Управления список детей, которым предоставлены места в Учреждении.

Извещение заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении осуществляется:

- через размещение сведений на информационных стендах в управлении образования (ответственный - специалист управления образования);
- посредством электронной почты (ответственный – специалист Управления образования, заведующий Учреждения);
- посредством телефонной связи (ответственный – специалист

Управления образования, заведующий Учреждения).

После поступления приказа заведующего Учреждения в адрес Управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

В случае если ребенку не предоставлено место в Учреждении, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в управление образования.

Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждение.

32. Зачисление ребенка в учреждение

Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в Учреждении из Управления образования в Учреждение.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в Учреждение;
- прием документов для зачисления ребенка в Учреждение;
- утверждение списочного состава зачисленных детей;
- предоставление информации в управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;
- восстановление в очереди детей, не зачисленных в Учреждение.

В соответствии с приказом директора Управления образования руководитель Учреждения осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно – при личном обращении заявителя в Учреждение.

Руководители Учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 05 сентября текущего года в соответствии с приказом управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа Управления образования о предоставлении места ребенку в Учреждение.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с пунктом 13,14,15 настоящего Административного регламента.

Руководитель Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах

информации.

Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

КРИТЕРИИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

33. На основании поступивших документов руководитель Учреждения формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 5 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа Управления образования о предоставлении места в Учреждении при доукомплектовании функционирующих групп.

Руководитель Учреждения в соответствии с приказом о зачислении детей в Учреждение направляет информацию в управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организаций являются:

- неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в Учреждении, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 01 мая по 30 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в Учреждении (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);
- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДООУ, в котором ему было предоставлено место;
- непосещение ребенком Учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя Учреждения о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в Учреждении.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ СОВПАДАТЬ С ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ СЛЕДУЮЩЕЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

34. Результатами выполнения административной процедуры являются:
- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;
 - отказ в постановке ребенка на учет;

- внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

СПОСОБ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, СОДЕРЖАЩИХ УКАЗАНИЕ НА ФОРМАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОТОБРАЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

35. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

36. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

37. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

38. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении) .

40. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Руководитель Управления образования, руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии требованиям правовых актов пункта 12 настоящего Регламента, требований настоящего Регламента.

42. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическими или юридическими лицами в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками

обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования и (или) администрации городского округа Богданович должен быть всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а
также его должностных лиц

44. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, через МФЦ, а также через Портал государственных (муниципальных) услуг.

45. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего Регламента.

47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

48. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

52. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.