

Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности), 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

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене образовательной организации, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно в:

- муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск (далее - Управление образования):

График работы и место нахождения Управления образования указан на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.edu.krasnoturinsk.ru/>.

- дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

График работы и место нахождения МФЦ указан на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru.

- муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации). Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Управления образования <http://www.edu.krasnoturinsk.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Информация о графиках приема заявителей в образовательные организации размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации;

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом "Подтвержденная".

Для входа в личный кабинет на официальном сайте у заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

Информация о местах нахождения и графиках работы, электронных адресов, телефонов образовательных организаций городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Управления образования, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на стенде в помещениях Управления образования, а также на стенде МФЦ;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, МФЦ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом;

- консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

- информация о возможности получения результатов предоставления настоящей муниципальной услуги в электронном виде, в части постановки на учет с использованием системы Е-услуги (<https://edu.egov66.ru/>)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которую необходимо для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования - в части постановки детей на учет, информирования заявителей о номере очереди, смены образовательной организации, ведение электронного учета, выдача путевок в образовательные организации;

Муниципальная услуга предоставляется образовательной организацией - в части зачисления в них детей.

Муниципальная услуга предоставляется через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), через портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>), в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги, через МФЦ - организация, отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Краснотурьинск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;
- выдача путевки и зачисление ребенка в образовательную организацию;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию осуществляется:

2.4.1.1. в день обращения - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет - при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту), а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал;

2.4.1.2. зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется:

основной этап - с 01 апреля по 30 июня текущего года;

дополнительный этап - ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

2.4.1.3. смена образовательной организации:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в образовательную организацию - в день обращения (непосредственно на личном приеме);

в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную образовательную организацию, в которую было предоставлено место, регистрация заявления о смене образовательной организации осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в образовательную организацию - в сроки, указанные в подпункте 2.4.1.2. настоящего пункта;

2.4.1.4. информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 15 минут - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме);

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении заявления через Единый портал;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (<http://edu.krasnoturinsk.org/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. При обращении для постановки на учет ребенка либо о смене образовательной организации заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 1 к Административному регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и копию в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка и копию;

- пенсионное страховое свидетельство (далее - СНИЛС) законного представителя и ребенка.

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

- копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в образовательную организацию, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в соответствии с делопроизводством в Управлении образованием.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.6.2. При обращении для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- путевку, выданную Управлением образования при комплектовании на соответствующий учебный год приложение № 4;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и копию в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- пенсионное страховое свидетельство (далее - СНИЛС) законного представителя и ребенка;

- 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.

- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для зачисления детей в группу компенсирующей направленности;

Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Муниципальная услуга при постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Управление образования, образовательные организации или МФЦ предоставляющие муниципальные услуги при реализации своих функций не вправе требовать от заявителя

2.8.1. предоставления документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе

2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого в качестве уполномоченного МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченного в качестве уполномоченного МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы управления образования, образовательных организаций, МФЦ указаны на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

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

- в формируемых общеразвивающих возрастных группах в образовательной организации отсутствуют свободные места;

- отсутствует заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

- заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в образовательную организацию, не явился в образовательную организацию в срок до 30 июня текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется на срок, указанный в подпункте 2.4.1.2. Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

2.11.2. нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

Услуга, указанная в подпункте 2.11.1. выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.

Услуга, указанная в подпункте 2.11.2. предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. 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

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МФЦ при обращении лично, а также через Единый портал или портал образовательных услуг.

Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или по почте не предусмотрено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.15.1. услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях, которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2.15.2. места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. на территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.15.4. места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.15.5. рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.3. соблюдение условий ожидания приема;

2.16.4. получение услуги заявителем посредством МФЦ;

2.16.5. обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2.16.7. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация

2.17.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.17.3. Круг заявителей.

2.17.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.7. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей в Управление образованием или в МФЦ;
- подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг для предоставления муниципальной услуги;
- выдача путевки заявителю и зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в управление образования, образовательную организацию или в МФЦ.

3.2.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования, образовательной организации, а также специалистами МФЦ.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.2.4. 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. Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления образования либо руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей в Управление образованием или в МФЦ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной либо письменной форме в Управление образованием или в МФЦ.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

3.3.3.1. проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе;

3.3.3.3. вносит данные о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»;

3.3.3.4. выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение № 5), в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет;

3.3.3.5. выдает заявителю расписку о получении заявления о смене образовательной организации (приложение № 6);

3.3.3.6. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе;

3.3.3.7. регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3.3.8. документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образованием.

3.3.3.9. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в образовательную организацию;
- изменить ранее выбранную образовательную организацию;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в образовательную организацию;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки

ребенка на учет для зачисления (приема) в образовательную организацию, в части выбора образовательной организации, направленности группы в образовательной организации или желаемой даты зачисления (приема) в образовательную организацию, заявитель может обратиться в управление образования с предоставлением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей в Управление образованием или в МФЦ» является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.4. Подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг.

3.4.2. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Красноурьинск»;

выбрать в разделе "Категории услуг" последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в детский сад», «Запись ребенка в детский сад»,

выбрать тип услуги «Запись в детский сад», «Отменить или изменить запись», «Проверить очередь»;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Для подачи заявления в электронном виде с использованием портала образовательных услуг заявителю необходимо выполнить следующие действия:

на официальном сайте Управления образования зайти в подраздел «Запись в ДОУ» (<http://edu.krasnoturinsk.org>). В подразделе пройти по ссылке места подачи заявлений «Перейти» через сайт Е-услуги (edu.egov66.ru). Выбрать тип подачи обращения «В детский сад», заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал или портал образовательных услуг проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей в Управление образованием или в МФЦ» является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.5. Выдача путевки заявителю и зачисление ребенка в образовательную организацию

3.5.1. основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока распределения мест в образовательных организациях между детьми, поставленными на учет.

3.5.2. выдача путевок и зачисление детей в образовательную организацию осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное и внеочередное право на зачисление в образовательную организацию.

3.5.3. выдача путевок осуществляется в образовательной организацией на основании решения Комиссии по комплектованию образовательных организаций.

До 15 апреля текущего года руководители образовательных организаций представляют в Управление образования информацию о возможной заполняемости образовательных организаций на текущий год с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

- на основании представленной информации Комиссия по комплектованию образовательных организаций формирует Реестр возможной заполняемости образовательных организаций на текущий год;

- в срок до 1 июня текущего года комиссия направляет в образовательные организации утверждённые списки зачисленных детей в образовательные организации;

- в срок до 1 августа текущего года образовательная организация обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в образовательные организации.

3.5.4. Руководитель образовательной организации в соответствии со списком, представленным Управлением образования, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в образовательную организацию, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в образовательную организацию.

3.5.5. Руководитель образовательной организации:

3.5.5.1. проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.2. раздела II настоящего Административного регламента

3.5.5.2. осуществляет выдачу заявителям (их представителям) путевок для зачисления детей в образовательные организации.

3.5.5.3. осуществляет зачисление детей в образовательную организацию на основании путевок в срок до 31 августа текущего года в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

3.5.5.4. при зачислении ребенка в образовательную организацию обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации и порядком получения такой компенсации;

- издать приказ о зачислении ребенка и внести запись в Реестр (книгу движения) детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.5.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образованием.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалоба на решение принятое Управлением образования подаётся заместителю Главы администрации городского округа Краснотурьинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образованием, образовательных учреждений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента;

5.2.6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 19.07.2018);

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об

утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 24.11.2018)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (<http://edu.krasnoturinsk.org/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, в МФЦ либо в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, либо управления образования, подаются в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск.

5.4.2. жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования или муниципального служащего управления образования, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба должна содержать

5.5.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу или Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Управления образования принимает одно из следующих решений

- 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

- отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.7.5. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МФЦ либо организацией, привлеченной в качестве уполномоченного лица, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в Краснотурьинский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)
(либо о смене образовательной организации)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на

основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона

_____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образованием/МФЦ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в образовательную организацию			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "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"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта

	системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О	Справка с места работы (службы)

		прокуратуре Российской Федерации"	
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1.«О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в образовательную организацию			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон	Справка с места

		от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети 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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети 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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст.	Копия трудовой книжки

	сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,	46) «О полиции»	
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о

	<p>учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>смерти</p>
<p>26.</p>	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанного в пункте 21-25 настоящего приложения</p>	<p>Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заведующей

_____ (полное название) ДООУ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

_____ (домашний адрес, телефон)

Заявление для зачисления ребенка в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в МА ДООУ № ____ (МА ООШ № ____) с _____

(число, месяц, год)

С Уставом образовательной организацией, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данной образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Данные родителей (законных представителей):

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательной организации _____ на использование, обработку и размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), моих/моего ребенка персональных данных, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении (паспорта), наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

№ регистрации в реестре приема заявления _____ Подпись специалиста , принявшего заявление _____

Приложение № 4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

П У Т Е В К А № _____ на _____ в
МА ДОУ № _____ либо МА ООШ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка оформлена « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник _____

(Ф.И.О.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____ на _____

в МА ДОУ № _____ либо МА ООШ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления путевки в образовательную организацию ознакомлен.

Путевку получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение № 5

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Уведомление

о постановке на учет на получение места в МА ДОУ № _____ (МА ООШ № _____), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) " __ " _____ 20__ года в список очередности МА ДОУ № _____
(МА ООШ № _____),

_____ под № _____
(регистрационный номер)

Подпись ответственного лица

Приложение № 6

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

РАСПИСКА в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата)

подал(а) заявление о переводе из ДОУ № _____ в ДОУ № _____
ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

проживающего по адресу: _____.
(город, улица, дом, корпус, квартира)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)