

Приложение

к постановлению Администрации города
от 20.09.2021 № 304-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ), либо нуждающихся в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 5) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в

части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

8) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

9) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

10) приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 26.11.2020 № 01/2457 «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Образование в Челябинской области» в части предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

11) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал);

2) в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города;

3) на официальном сайте Комитета по делам образования города Челябинска, в сети Интернет: www.chel-edu.ru;

4) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет www.cheladmin.ru.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ либо в переводе из одного ДОУ в другое ДОУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Челябинска, является Администрация города Челябинска.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- 1) Комитет по делам образования города Челябинска (далее - Комитет);
- 2) Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска» и его структурные подразделения (далее – Центр);
- 3) муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ или в переводе из одного ДООУ в другое ДООУ (далее - постановка на учет);
- 2) выделение места в ДООУ;
- 3) зачисление ребенка в ДООУ (полномочия ДООУ);
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Комитет, в Центр, в территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Челябинске (далее - МФЦ), в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - привлеченные МФЦ организации), либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области - www.es.edu-74.ru (далее – электронная очередь) осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

9. Выделение места в ДООУ:

- 1) при массовом комплектовании ДООУ детьми - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;
- 2) при текущем комплектовании ДООУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в ДООУ;
- 3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в соответствующем ДООУ.

10. Распорядительный акт руководителя ДООУ о зачислении ребенка в учреждение издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об

образовании по образовательным программам дошкольного образования.

11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинске осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «О утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений о них»;

4) приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

5) приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

6) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

7) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет или Центр заявление на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются:

– сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

– о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

– при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

14. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя, в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и доверенность представителя указанной организации;

3) заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах ДОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

4) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (в случае предоставления места в группах ДОУ оздоровительной направленности);

5) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в город Челябинск из иного муниципального образования Челябинской области - дополнительно предоставляется скриншот страницы с сайта электронной очереди

муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что на момент обращения в Комитет или Центр ребенок снят с учета в указанном муниципальном образовании;

б) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) в соответствии с приложением 1 к административному регламенту (при наличии);

7) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, в случае если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства;

8) документ, подтверждающий право заявителя - иностранного гражданина или лица без гражданства, на пребывание в Российской Федерации.

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

Дополнительно заявитель вправе по собственной инициативе предъявить:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

- 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;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Документы, поданные заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в

них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

17. При личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в пункте 14 административного регламента, для обозрения и копирования, подлежащие возврату заявителю. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 16 административного регламента;

3) предоставление неполного пакета документов;

4) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в город Челябинск из иного муниципального образования Челябинской области, предоставление заявителем скриншота страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), не соответствующего требованиям, указанным в подпункте 5 пункта 14 Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если:

1) заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДОУ с заявлением о приеме. В этом случае персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена»;

2) заявитель, ребенку которого было выделено место в ДОУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - перевод из одного ДООУ в другое ДООУ, являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие в Государственной информационной системе «Образование.Сетевой город» сведений о ребёнке заявителя, как о воспитаннике ДООУ города Челябинска.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги - выделение места в ДООУ, являются:

- 1) отсутствие свободных мест в ДООУ;
- 2) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги – постановки ребенка на учет, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. При личном обращении в Комитет, Центр, МФЦ или в привлеченную МФЦ организацию с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

26. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной очереди – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся в зданиях Комитета и Центра по следующим адресам:

1) Комитет по делам образования города Челябинска: ул. Володарского, 14, город Челябинск, 454080;

2) Центр:

– Metallургический район: ул. Комаровского, 4а, город Челябинск, 454052;

Калининский район: ул. Ферросплавная, 126, город Челябинск, 454081;

Курчатовский район: ул. Захаренко, 5б, город Челябинск, 454014;

Ленинский район: ул. Машиностроителей, 48, город Челябинск, 454129;

Советский район: ул. Евтеева, 8-а, город Челябинск, 454091;

Тракторозаводский район: ул. Бажова, 121а, город Челябинск, 454071;

Центральный район: ул. Воровского, 61-б, город Челябинск, 454048.

28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета и Центра, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 2 машино-мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы ответственных специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место ответственного специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

31. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете и Центре на личном приеме;

2) с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента;

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

32. Консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ежедневно в соответствии со следующим графиком:

1) в холле Комитета:

- понедельник- четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

2) Комитет:

кабинет № 101, тел. 8(351)700-18-02, прием осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(351)700-18-02, либо консультантом в холле Комитета;

- понедельник с 14 ч. до 17 ч. 30 мин. (по предварительной записи);

- четверг с 9 ч. до 12 ч. (по предварительной записи);

- вторник, среда, пятница – неприемные дни;

3) Центр:

Калининский район:

кабинет № 2305, тел. 8 (351) 219 12 55; 219 12 52, 219 12 42;

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

Курчатовский район:

кабинет № 1, тел. 8 (351) 742 98 25, тел./факс 8 (351) 742 69 36,

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

Ленинский район:

кабинет № 22, тел. 8 (351) 253 06 49,

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

Металлургический район:

кабинет № 98, тел. 8 (351) 722 63 41, 722-63-48, тел./факс 8 (351) 721 58 48,

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

Советский район:

кабинет № 101, тел. 8 (351) 730 07 78,

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

Тракторозаводский район:

кабинет № 96, тел. 8 (351) 724 06 84, 724 32 43;

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день;

Центральный район:

кабинет № 234, тел. 8 (351) 727 91 70

- понедельник-четверг с 9 ч. до 12 ч., с 13 ч. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – неприемный день.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ или привлеченных МФЦ организациях

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

- 1) постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;
- 2) выделение места в ДОУ в периоды:
 - массового комплектования ДОУ;
 - текущего комплектования ДОУ;
- 3) зачисление детей в ДОУ (полномочия ДОУ).

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

34. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Комитет или Центр;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной очереди, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) регистрация заявителя в электронной очереди через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию.

35. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать предпочитаемые ДОУ. При выборе предпочитаемых ДОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные ДОУ города Челябинска.

Заявитель имеет право выбрать функцию: предлагать ДОУ рядом с предпочитаемыми, которые входят в границы ареала в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

В этом случае при отсутствии мест в предпочитаемых ДОУ, заявка будет претендовать на свободное место в ином ДОУ из ареала.

36. При оформлении персональной заявки в электронной очереди заявитель имеет право указать желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании.

37. При личном обращении заявителя в Комитет или Центр для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, ответственный специалист регистрирует данные заявителя в электронной очереди при наличии письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

38. При самостоятельной регистрации в электронной очереди либо при регистрации через МФЦ либо привлеченную МФЦ организацию заявитель в

течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Комитет или Центр документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

39. Неподтвержденные в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента заявки в комплектовании не участвуют.

40. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в город Челябинск в электронной очереди города Челябинска создается персональная заявка гражданина с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

41. В электронной очереди сформированы следующие возрастные группы:

- 1) первая группа раннего возраста – от 1 до 1,5 лет;
- 2) вторая группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года. Перевод персональной заявки в электронной очереди из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием ДОУ.

42. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 20, 21, 22 настоящего административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной очереди либо отказ в создании (подтверждении) персональной заявки.

Выделение места в ДОУ

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

46. Выделение мест в ДОУ города Челябинска осуществляется по дате регистрации заявок в единой электронной очереди с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в образовательные учреждения и с учетом порядка выделения мест для отдельных категорий граждан, установленных законами и нормативными актами Российской Федерации (приложение 1 к административному регламенту), и в соответствии с возрастом ребенка.

47. Место в ДОУ выделяется по результатам комплектования:

- 1) массового;
- 2) текущего.

48. Массовое комплектование.

Выделение места в ДОУ осуществляется путем ежегодного проведения с 01 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных

учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной очереди в срок до 01 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной очереди, но не предоставившие в Комитет или Центр до 01 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 01 мая по 31 мая не проводится.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

49. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю ДООУ или в Комитет отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в ДООУ с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронной очереди, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

50. Текущее комплектование.

Выделение места в ДООУ при текущем комплектовании осуществляется при поступлении сведений о наличии свободных мест в ДООУ.

Выделение места в ДООУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в ДООУ по итогам текущего комплектования, в течение 30 календарных дней с момента выделения места не обратился в ДООУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявки со статусом «Потребность в получении места не подтверждена», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

51. Комплектование ДООУ осуществляет ответственный специалист Комитета.

52. Выделение места в ДООУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется ответственным специалистом Комитета с согласия заявителя.

Выделение места в ДООУ в группе компенсирующей или комбинированной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений.

Выделение места в ДООУ в группе оздоровительной направленности

осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

53. Критерием выделения места в ДОУ является наличие свободных мест в ДОУ.

54. Результатом административной процедуры является выделение места в ДОУ.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) формирование Комитетом комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

2) составление Комитетом комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в ДОУ в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей ДОУ;

3) изменение статуса персональной заявки в электронной очереди на «Направлен в ДОО», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования ДОУ в личном кабинете заявителя, а также уведомление заявителя о выделении места в ДОУ с указанием наименования ДОУ путем направления сообщения по электронной почте в случае, если заявитель при регистрации в электронной очереди указал адрес своей электронной почты.

Зачисление детей в ДОУ

56. Зачисление детей в ДОУ осуществляет муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, по комплектационным спискам Комитета, на основании заявления родителей (законных представителей) путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в ДОУ.

57. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного ДОУ города Челябинска в другое ДОУ города Челябинска.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

59. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Комитета и Центра, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги.

60. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

61. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

62. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

63. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

64. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

66. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

67. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

68. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также привлеченных МФЦ организаций

69. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных

служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Володарского, 14, г. Челябинск, 454080), а также через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работникам МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

71. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных МФЦ организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлеченные МФЦ организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченных МФЦ организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлеченной МФЦ организацией 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;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 69, 70 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по делам образования города Челябинска

С. В. Портъе