

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Озерского городского округа
 от 10.04.2019 № 1684

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее - детей дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа: <http://gorono-ozersk.ru>, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfcozersk.ru>, публикуется в газете «Озерский вестник».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования администрации Озерского городского округа по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 102, 103, 109, 214; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес:

obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 7-24-56, 6-78-22, 4-69-27. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ») по адресу: 456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62; рабочее время: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 час. до 19.00 час., среда с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 13.00 час. Электронный адрес: callcenter@mfcozersk.ru. Телефон: 8(35130)2-01-10;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Озерского городского округа, или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: <http://www.ozerskadm.ru>, gorono-ozersk.ru;

об адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования администрации Озерского городского округа или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Озерского городского округа, МБУ «МФЦ», в том числе в информационных киосках (терминалах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования администрации Озерского городского округа или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования администрации Озерского городского округа и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

информация о сроках приема документов;

постановление администрации Озерского городского округа о закреплении территории за образовательными организациями;

правила приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательную организацию;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению

№6 к административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории

Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

постановлением ВС Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «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»;

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Уставом Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 24.06.2009 № 69;

Положением об Управлении образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрании депутатов Озерского городского округа от 18.09.2013 № 149.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования) при участии муниципальных образовательных организаций Озерского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации) приложение № 1 к административному регламенту), МБУ «МФЦ».

За каждой образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственной Управлению образования, органами местного самоуправления закрепляется территория, на которой проживают граждане Озерского городского округа, имеющие право на получение дошкольного образования в данной образовательной организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию;

выдача направления для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

зачисление в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию при обращении в Управление образования - в день обращения заявителя, при обращении в МБУ «МФЦ» - в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Прием заявлений в образовательную организацию для зачисления в день обращения заявителя в течение всего календарного года при наличии выданного направления в данную образовательную организацию.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию, реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление детей в образовательную организацию - в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка - в день приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5.1. Во внеочередном порядке (в месячный срок со дня обращения) направления выдаются на свободные места в образовательные организации в соответствии с федеральным законодательством;

1) детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) детям судей (п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. ст. 14, 15, 17, 22 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. ст. 2, 3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

5) детям 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 (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «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»);

6) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (подпункт а) пункта 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 4 приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «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»);

7) детям погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

8) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной

системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

9) детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

10) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

11) детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»);

2.5.2. В первоочередном порядке направления выдаются на свободные места в образовательные организации:

1) детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) детям военнослужащих (ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) детям одиноких родителей, имеющим статус малообеспеченных (при предоставлении соответствующих документов) (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227);

5) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях (п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

6) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции,

умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, детям 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе и таможенных органах Российской Федерации. Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Детям граждан Российской Федерации, умерших 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше (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»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», подает в организацию следующие документы:

в Управление образования, МБУ «МФЦ» при постановке ребенка на учет в единую очередь:

- 1) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
 - 2) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для предъявления);
 - 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
 - 4) документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в образовательную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) категориям, указанным в подпункте 2.5.1 и 2.5.2. пункта 2.5. настоящего регламента;
 - 5) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования). В случае, если родители (законные представители) дали письменное согласие на предоставление третьим лицам информации о результатах обследования психолого-медико-педагогической комиссией, данный документ может быть запрошен Управлением образования в порядке межведомственного взаимодействия.
- Дети, родители (законные представители) которых не представили указанные документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- В образовательную организацию при заключении договора об образовании:
- 1) полученное в установленном порядке направление в образовательную организацию (приложение № 3 к административному регламенту);
 - 2) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
 - 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал для предъявления и копию);
 - 4) 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- 5) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- 6) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования). В случае, если родители (законные представители) дали письменное согласие на предоставление третьим лицам информации о результатах обследования психолого-медико-педагогической комиссией, данный документ может быть запрошен Управлением образования в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в организацию либо направлено им почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста организации лично, на официальном сайте Управления образования или образовательной организации.

2.6.5. В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкреплением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заверенных электронной цифровой подписью.

2.6.7. В случае направления заявления в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы без подкрепления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заверенных

электронной цифровой подписью, заявителю необходимо в течение 30 календарных дней предоставить в Управление образования, образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

2.6.8. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

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

дата и место рождения ребенка;

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

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.9. В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

Не допускается требовать от заявителя 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление предоставляет возможность

устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях округа. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (приложение № 5 к административному регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации. При переводе ребенка Управлением образования выдается направление.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

предоставление медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования, МБУ «МФЦ».

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление образования, МБУ «МФЦ», образовательную организацию либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования, образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста Управления образования, образовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления образования, образовательной организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя, в том числе в МБУ «МФЦ»;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, образовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информацию об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 6 к административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет (приложение № 2), постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

3.1.2. Рассмотрение, указанного в п.п. 3.1.1. п. 3 заявления (комплектование).

3.1.3. Выдача направления в образовательную организацию.

3.1.4. Прием заявлений на прием в дошкольное образовательное учреждение (приложение №4) и зачисление детей в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация, указанного в п.п. 3.1.4. п. 3 заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

личное обращение заявителя в Управление образования, либо в МБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2), либо поступление заявления и указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 документов в Управление образования,

самостоятельная регистрация (электронная форма) по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление может быть зарегистрировано двумя способами:

сотрудником Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления посредством электронной почты или при личном обращении заявителя;

заявителем через Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) или портал образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru>) в АИС.

3.2.4. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в АИС специалистом Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;
- 3) заполняет электронный бланк заявления;
- 4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
- 5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
- 6) после получения подписанного заявления, подписывает заявление в АИС;
- 7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

8) утверждает и ставит в очередь заявление;

9) выдает копию заявления заявителю.

3.2.5. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) или портал образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru>) и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, то необходимо предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

3.2.6. У заявителя сохраняется право первоначальной регистрации заявления в связи с переездом заявителя по Челябинской области.

3.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, копии заявления с присвоенным номером, по которому на портале образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru>), можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории как по Озерскому городскому округу в целом, так и по указанным предпочитаемым образовательным организациям.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления (комплектование).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При обращении и предоставлении заявителем необходимых документов в МБУ «МФЦ», заявление и документы передаются в Управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3.3. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.4. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учете в очереди.

3.3.5. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастной категории.

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются по проживанию на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация. После данной сортировки происходит сортирование и группирование по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, проживающие на закрепленной территории, затем - первоочередники, проживающие на закрепленной территории. Далее группируются очередники, не имеющие льгот, но проживающие на закрепленной территории, затем - внеочередники и первоочередники, не проживающие на закрепленной территории, и в конце очередники на общих основаниях.

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

IV этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

3.3.6. В процессе текущего комплектования возможно направить ребенка как на постоянное место, так и на временное.

3.3.7. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

3.3.8. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области в Озерском городском округе предусматривается предоставление мест в Учреждения во внеочередном и первоочередном порядке (п.п. 2.5.1. и 2.5.2. п. 2.5. настоящего регламента). Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в образовательные организации детей. При переводе из одной образовательной организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.4. Выдача направления в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк направления распечатывается, подписывается специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Направление в образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении образования.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.5.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 7 к административному регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5.3. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной.

3.5.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.7. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 45 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования или руководителем образовательной организации. Начальник МБУ «МФЦ» осуществляет контроль за исполнением административного регламента.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и 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 (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций и МБУ «МФЦ», принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 6-62-28, 6-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МБУ «МФЦ») по адресу: 456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62, телефон: 8(35130) 2-01-10; электронный адрес: callcenter@mfcsozersk.ru;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, МБУ «МФЦ» или образовательной организации;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.gorono-ozersk.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются должностных лиц образовательных организаций и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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, законами

и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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 2.7.1 настоящего Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (если таковые имеются), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления культуры, Управления образования, образовательных организаций, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением культуры, Управлением образования, образовательной 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

И.о начальника Управления образования администрации Озерского городского округа



О.В. Втехина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Озерского городского округа

Адрес: 456780, г. Озерск, ул. Уральская, д.8.

Контактный телефон/факс: 8 (35130) 7-19-62.

Веб-сайт: <http://gorono-ozersk.ru>.

Адрес электронной почты: obrazovanie@gorono-ozersk.ru.

Режим работы: понедельник-четверг - с 08.30 час. до 17.42 час., пятница - с 08.30 час. до 16.42 час., обеденный перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Приемные дни должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги: вторник, четверг с 09.00 час. до 17.00 час. (обед с 13.00 час. до 14.00 час.) по адресу: ул. Комсомольская, 1а, контактный телефон: 8(35130) 2-30-53.

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт.	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок»	456796, Челябинская обл., г. Озерск, пос. Новогорный, ул. Гагарина, 5; ул. Советская, 2а; ул. Южно-Уральская, 6; ул. Садовая, 4 rodnichok76@mail.ru http://rod-ozr.edusite.ru	8(35130)9-21-63
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Семицветик»	456785, Челябинская обл., г. Озерск, мкр. Заозерный, 9; ул. Бажова, 30 ds15semiczwetik@yandex.ru http://15-ozr.edusite.ru	8(35130)9-60-29

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №54 «Звездочка»	456789, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Дзержинского, 57а, mdou54_dir@list.ru http://54-ozr.edusite.ru/	8(35130)7-84-30
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №51»	456787 Челябинская обл., г. Озерск, ул. Октябрьская, 28; ул. Горная, 10А; ул. Южная, 3А, ул. Южная, 6А solnyshko51@mail.ru http://51-ozr.edusite.ru	8(35130)7-60-03
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., ул. Советская, 44 det_sad_27@mail.ru http://27-ozr.edusite.ru/	8(35130)6-65-53
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников №10 «Родничок»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Советская, 22; ул. Лермонтова, 29; ул. Строительная, 15; пер. Советский, 5 mdou10@ozersk.com http://10-ozr.edusite.ru	8(35130)2-05-69
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456799, Челябинская обл., г. Озерск, п. Метлино, ул. Мира, 8 ds8_kolosok@mail.ru http://8-ozr.edusite.ru	8(35130)9-04-72
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, пр. Победы, 4а; ул. Музрукова, д. 28а; ул. Ермолаева, 2а; ул. Еловая, 1а; пр. Ленина, 24а; пр. Ленина, 47а. alenushka2006@ya.ru http://1-ozr.edusite.ru ?	8(35130)7-36-24

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №55 «Золотой ключик»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Матросова, 10-а ds55@ozersk.com http://ozr.edusite.ru	8(35130)7-18-62
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №58 «Жемчужинка»	456785, Челябинская обл., г. Озерск, б-р Гайдара, 19 info@detsad58.ru http://detsad58.ru	8(35130)4-09-80
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, пр. Карла Маркса, 18-А skazka@ozersk.com http://skazka53.jimdo.com	8(35130)7-73-42
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Матросова, 14-а; ул. Рабочая, 1А teremok.74@mail.ru http://teremok-ozersk.jimdo.com	8(35130)7-22-90
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №43»	456780, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Восточная, 14; ул. Восточная, 16; ул. Ленина, 42а; ул. Свердлова, 4; Комсомольский проезд, 8; ул. Космонавтов, 21; ул. Чапаева, 11 а; ул. Набережная, 31 43dsleonova@mail.ru http://43-ozr.edusite.ru	8(35130)6-31-94
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №26»	456783, Челябинская обл., г. Озерск, ул. Кирова, 5; ул. Герцена, 4; ул. Герцена, 4а; ул. Свердлова, 37а; ул. Студенческая, 16. mdou26adm@yandex.ru http://26-ozr.edusite.ru	8(35130)4-99-09

15	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12, пр. Победы, 47А school_32@hotmail.ru http://school32-ozersk.ucoz.ru/	8(35130)24451
----	--	---	---------------

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

В Управление образования администрации
Озерского городского округа

фамилия, имя, отчество

проживающего(щей) по адресу:

паспорт

(серия, номер)

выдан

код подразделения

e-mail

телефон

Заявление

Прошу поставить на учет для определения в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место) рождения

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер)

(дата выдачи)

(номер актовой записи)

Право внеочередного (первоочередного) приема имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Какое основание (указать) _____

Желаемое МБДОУ _____

Желаемая дата зачисления _____

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОЕГО РЕБЕНКА

(фамилия, имя, отчество)

подпись

дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: Паспорт гражданина РФ, серия _____, № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в д/с _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: -
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата _____

Подпись родителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Образец заявления родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги (при приеме в МБДОУ)

Заведующему МБДОУ № _____

(Ф.И.О. заведующего МБДОУ)
от _____
(Ф.И.О. родителей, законных представителей)
проживающей (его) по адресу: _____
зарегистрированной (ого) по адресу: _____
контактные телефоны _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)
« _____ » _____ рождения,
(дата) (место)
проживающего по адресу _____
в МБДОУ № _____ с « _____ » _____ 20__ г.

Язык образования: _____

Родной язык: _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Настоящим я даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, включая сбор, хранение, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Бланк отказа

Я, _____
(Ф.И.О.)

родитель (законный представитель) _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отказываюсь от представленного места в МБДОУ № _____
(наименование учреждения)

Причина отказа:

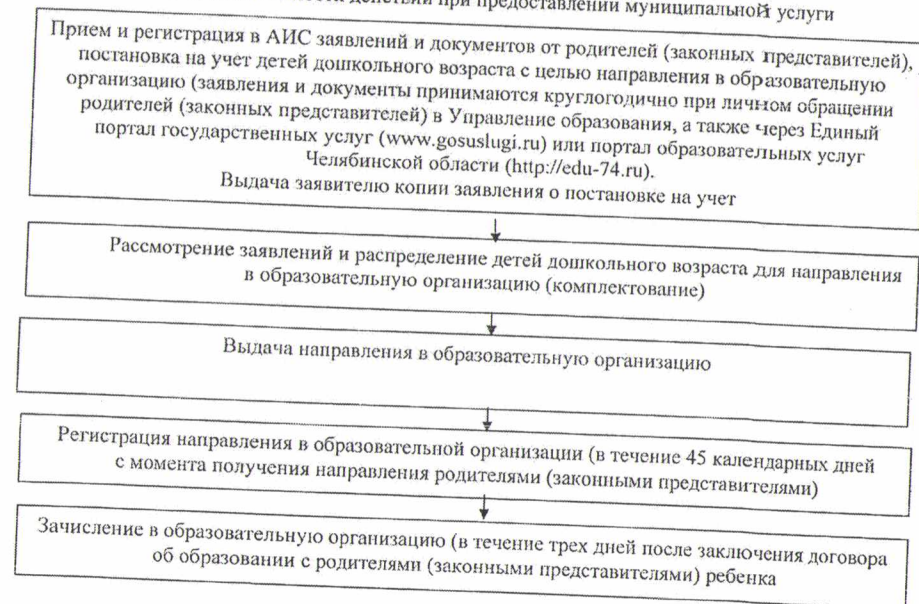
С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Расписка в получении документов № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) направление в образовательную организацию, полученную в Управлении образования;
- 2) заявление заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) копия свидетельства 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- 5) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации и в ЗАТО Озерский городской округ (в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 6) доверенность на представление интересов, заверенная в установленном порядке (при получении информации через представителя);
- 7) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- 8) другие документы (перечислить).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись)

«_____» _____ 20__ года