



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2014 года № 63

г. Среднеуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановления главы администрации городского округа Среднеуральск от 17 июня 2011 года № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории городского округа Среднеуральск», в целях приведения в соответствие с нормами федерального законодательства, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в электронном виде на территории городского округа Среднеуральск, руководствоваться в работе утвержденным Административным регламентом.

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск в разделе «муниципальные услуги».

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа Среднеуральск от 24 апреля 2012 года № 259 «Об утверждении Административного регламента отдела образования городского

округа Среднеуральск» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Рузанову В.М.

Глава администрации городского округа



Б.А. Тарасов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 17.02 2014 года № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,** **постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,** **реализующие основную образовательную программу** **дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), сроки при ее оказании, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Получателями услуги являются дети с 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка (далее - заявитель).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», непосредственно учреждениями, участвующими в оказании услуги (далее - учреждение) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях учреждений, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Среднеуральск <http://www.sredneuralsk.ru/>, интернет-сайте МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» <http://obrsredneuralsk.moy.su;>

4) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

5) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и порядке комплектования дошкольных учреждений.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Муниципальная услуга предоставляется:

МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» - в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в учреждениях;

учреждениями - в части зачисления детей в учреждения.

Комплектование учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, создаваемая постановлением администрации городского округа Среднеуральск.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

на уровне МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» - постановка ребенка на учет (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), предоставление ребенку места в учреждении (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенку не может быть предоставлено место в учреждении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении места);

на уровне учреждения - зачисление ребенка в учреждение (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется

уведомление об отказе в зачислении в учреждение).

9. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в учреждение - в день обращения заявителя;

зачисление детей в учреждение - в день заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

- Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;

- Постановление 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»;

- приказ 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»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

11. Заявитель предоставляет в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» с целью постановки ребенка на учет следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) (приложение 2 прилагается);

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

Специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

12. Предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт в электронной форме, предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

13. При зачислении ребенка в учреждение родитель (законный представитель) ребенка, предоставляет следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление.

При зачислении ребенка в учреждение, заявитель обращается лично.

14. Основаниями для отказа в приеме документов для постановки на учёт являются:

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), для постановки ребенка на учёт;

представление не всех документов, определенных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

14. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в учреждении являются:

- отсутствие свободных мест в учреждении, отсутствие факта постановки ребенка на учет в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»;

- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

- отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 11 Административного регламента (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в учреждение).

15. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются:

- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

19. Требования к местам ожидания:

- помещения для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или)

прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия её получения;
- комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги);
- отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;
- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;
- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

22. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 3 прилагается).

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

- прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;
- регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;
- комплектование учреждения на очередной учебный год;

- утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год;
- уведомление заявителя о предоставлении места в учреждении;
- зачисление ребенка в учреждение

Глава 2. Приём заявления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в учреждение

24. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск».

25. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки ребенка на учет;
- проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- регистрация документов.

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

26. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск».

27. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

28. Специалист МКУ «Управление образования Среднеуральск» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,
- отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении производится регистрация ребенка в книге учета детей и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в учреждение.

Заявления регистрируются по дате (календарному году) рождения детей, указанных в заявлении.

Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: регистрационный номер очереди, дату постановки на учет.

29. При наличии оснований для отказа в приёме документов, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента, специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- в виде сообщения на электронный адрес, указанный заявителем (в течение 10 рабочих дней).

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

Глава 3. Комплектование учреждения на очередной учебный год

31. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

32. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год,
- формирование списков для зачисления детей в учреждения на очередной учебный год;
- утверждение списка детей для зачисления в учреждения на очередной учебный год;

33. До 31 мая текущего года учреждения предоставляют в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» информацию о количестве свободных мест в учреждении, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

34. В соответствии с представленной учреждениями информацией, специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» формирует реестр возможной заполняемости по всем учреждениям на текущий год.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в учреждение;

затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в учреждение;

далее в список включаются дети, зачисляемые в учреждение на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в учреждение на общих

основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в учреждение.

35. Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение комиссии по комплектованию дошкольных учреждений.

Комплектование комиссией учреждений детьми на новый учебный год производится в мае - июне текущего календарного года на новый учебный год.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении на новый учебный год, утверждаются приказом начальника МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» до 30 июня текущего года.

Глава 4. Предоставление места ребёнку в учреждении

36. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» список детей, которым предоставлены места в учреждениях.

37. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в учреждении осуществляется через размещение сведений на информационных стендах в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», по телефону, при осуществлении личного приема, размещение на официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» в сети Интернет до 1 июля каждого года, в случае доукомплектования групп - заявителю индивидуально.

38. После предоставления ребёнку места в учреждении ребенок исключается из активной базы данных в электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

Глава 5. Зачисление ребёнка в учреждение

39. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» об утверждении списка детей, которым предоставлено место в учреждении.

40. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в учреждении;
- прием документов для зачисления ребенка в учреждение;
- утверждение списочного состава зачисленных детей;
- предоставление информации в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

41. Руководители учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь

создаваемые группы до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп - в течение месяца с даты предоставления места ребенку в учреждении.

42. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

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

43. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Руководитель учреждения при зачислении обязан:

1) ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

2) заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

3) издать приказ о зачислении ребенка.

На каждого ребенка, принятого в дошкольное учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

44. В случае наличия оснований для отказа в зачислении в учреждение, в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, руководитель учреждения формирует уведомление об отказе в зачислении в учреждение и передает его заявителю.

45. Уведомление об отказе в зачислении в учреждение формируется на бланке учреждения, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении в учреждение.

46. На основании поступивших документов руководитель учреждения формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, при доукомплектовании групп - в течение трёх календарных дней с даты поступления ребенка в учреждение.

47. Руководитель учреждения в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест.

Глава 6. Порядок предоставления услуги в электронном виде

48. Постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение может осуществляться в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы.

49. Основанием для постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является поступление в электронную базу данных сведений о заявителе.

50. При составлении электронной формы обращения о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение заявитель

- заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных и завершает регистрацию;

- распечатывает или сохраняет в электронном виде карточку с предварительным номером очередности на предоставление места в учреждении;

- не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации ребенка в электронной очереди предоставляет специалисту МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» документы в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

51. Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся специалистом МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» при личном обращении заявителя.

52. Специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и отказывает в приеме документов по следующим причинам:

- истёк срок предоставления подлинников документов;
- информация в подлинниках документов не соответствует электронным данным в программе;
- по основаниям, указанным в пункте 14 Административного регламента.

53. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» оформляет уведомление об отказе в приеме документов и выдает его заявителю с предоставленными документами, указывает причину отказа.

При отказе в приеме документов специалист МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» разъясняет, что регистрация ребенка в книге учета детей и выдача регистрационной карточки ребенка будут произведены по дате повторного предъявления документов заявителем или заявителю необходимо повторно составить заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение с использованием автоматизированной информационной системы.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», заверяется подписью руководителя и печатью и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Раздел 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

54. Внутренний и текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением административных процедур осуществляет начальник МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

55. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

56. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» (один раз в год).

57. Внеплановые проверки проводятся начальником МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск».

58. Специалисты МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» несут персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

59. Действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», руководителей учреждений, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

60. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», руководителей учреждений, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

62. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», руководителей учреждений

может быть направлена в адрес начальника МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», жалоба на действия (бездействия) начальника МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» может быть направлена в адрес главы администрации городского округа Среднеуральск.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск» осуществляется начальником и специалистами в соответствии с установленным графиком приема граждан.

63. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устной жалобе, факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

64. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

4) дополнительно могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

65. Жалоба может быть подана по электронной почте.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

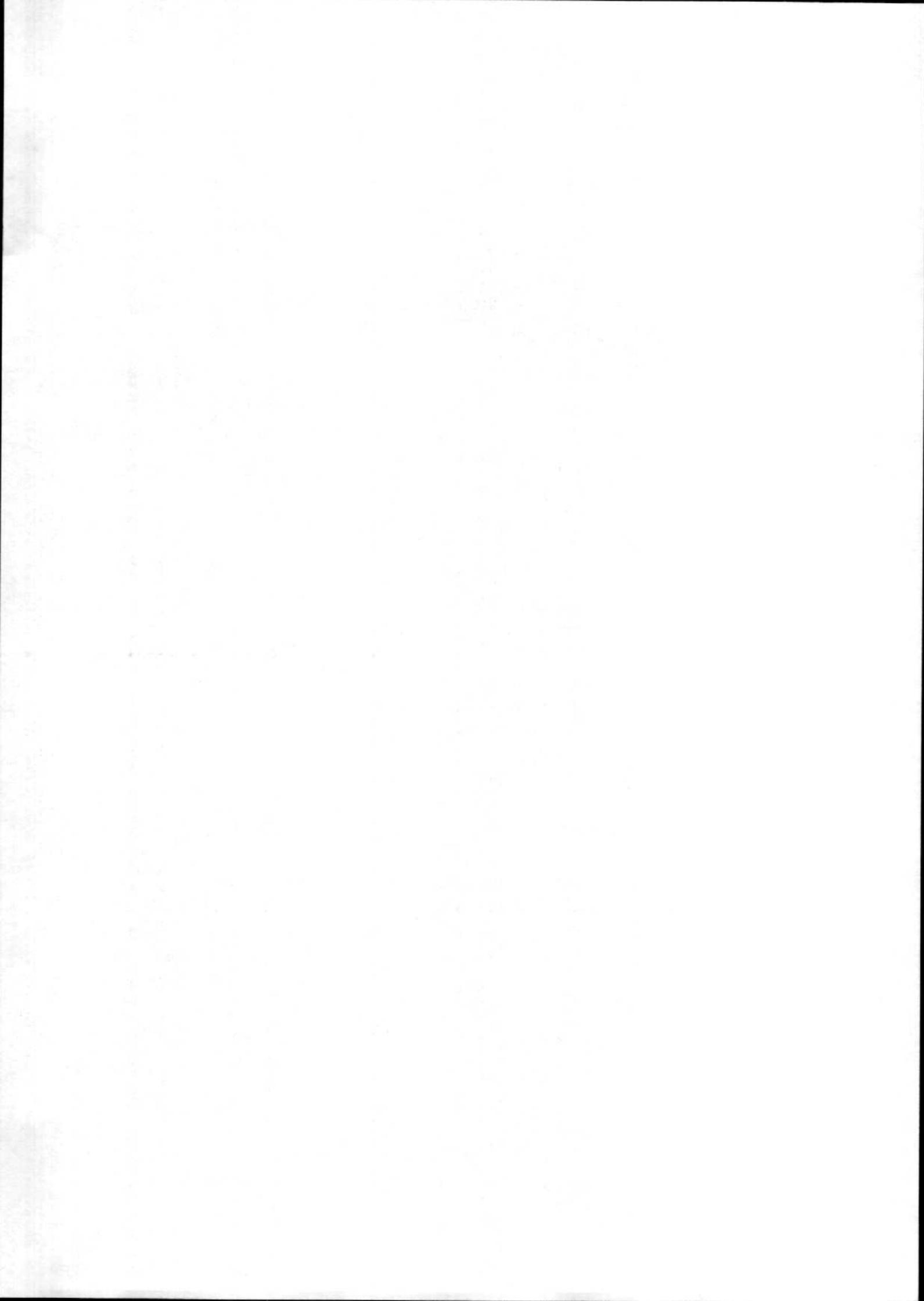
66. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней с даты её регистрации.

67. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве заявителя), почтового адреса;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на



обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник МКУ «Управление образования
городского округа Среднеуральск»

«10» февраля 2014 года



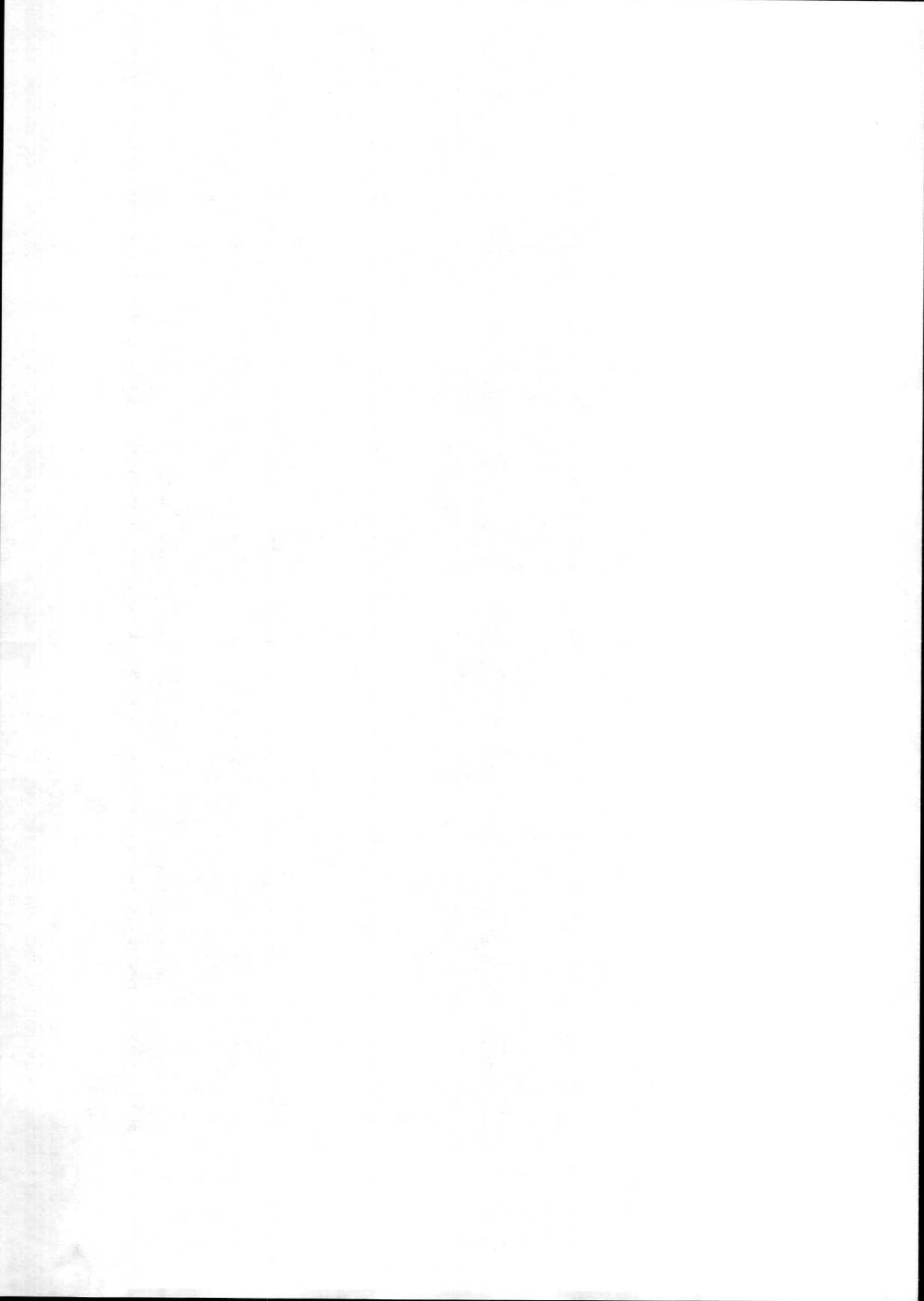
С.А. Кулагина
7-39-04

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы учреждений, участвующих в оказании услуги

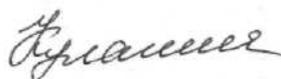
№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	График работы
1	Муниципальное казённое учреждение «Управление образования городского округа Среднеуральск»	г. Среднеуральск, ул. Уральская, д.26,	7-39-04, 7-39-05 obr.sredneuralsk@mail.ru	08.30 - 17.30; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3	г. Среднеуральск, ул. Ленина, 21	7-40-09 newsad-3@yandex.ru	08.00 - 17.00; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 15	г. Среднеуральск, ул. Кирова, 24а	7-38-66 teremok15@e1.ru	08.00 - 17.00; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей	г. Среднеуральск, ул. Калинина, 11а	7-40-55 ruchek18@gmail.com	08.00 - 17.00; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 20 «Золотой петушок»	г. Среднеуральск, ул. Бахтеева, 12-б	7-23-04 z-petushok20@bk.ru	08.00 - 17.00; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 39	г. Среднеуральск, ул. Парижской Коммуны, 6а	7-44-84 det.sad39@mail.ru	08.00 - 17.00; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.



7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 44 «Гнёздышко»	г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, 2	7-46-86 mdoy44@yandex.ru	08.00 - 17.00; обед с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
---	---	--	---	--

Начальник МКУ «Управление образования
городского округа Среднеуральск»

«10» февраля 2014 года



С.А. Кулагина
7-39-04

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Образец заявления

Начальнику МКУ «УО ГО Среднеуральск»

от _____
проживающей (его) по адресу:

Заявление.

Прошу зарегистрировать моего ребенка

/фамилия, имя дата рождения ребенка/

в Книге учета будущих воспитанников МДОУ – детских садов городского округа Среднеуральск для предоставления места в детском саду.

Сведения о родителях:

Мать /ФИО (полностью), место работы, контактный телефон/

Отец /ФИО (полностью), место работы, контактный телефон/

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

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Телефонный звонок (номер телефона _____)
- Почтовый адрес _____)
- Электронная почта (электронный адрес _____)

В соответствии со ст.9 гл. II Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ проинформирован(а) и согласен(на) на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

(дата)

(подпись)

Начальник МКУ «Управление образования
городского округа Среднеуральск»

«10» февраля 2019 года

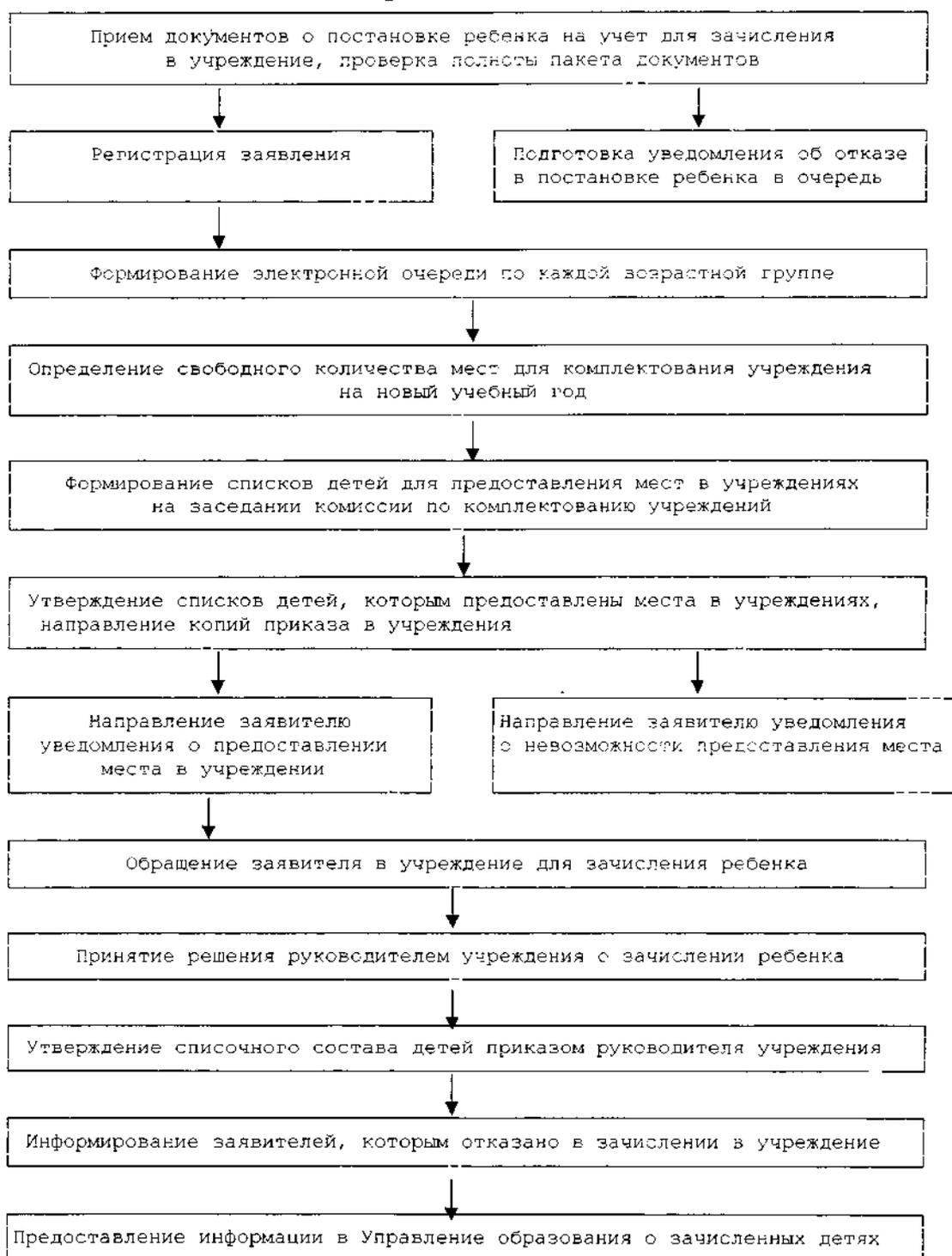
Кулагина

С.А. Кулагина
7-39-04

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Начальник МКУ «Управление образования
городского округа Среднеуральск»

«10» февраля 2014 года

Кулагина

С.А. Кулагина
7-39-04

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Королева Елена Николаевна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022