



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Челябинской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 03 2020г. № 141
г. Чебаркуль

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), присмотр и уход за детьми»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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), присмотр и уход за детьми» (прилагается).

2. Отделу ИКТ администрации Чебаркульского городского округа (Епифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Чебаркульского городского округа по социальным вопросам (Виноградова С.А.).

Исполняющий обязанности главы
Чебаркульского городского округа



С.А. Виноградова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чебаркульского городского округа
от «13» 03 2020 г. № 141

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (детские сады), присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите прав персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановлением администрации Чебаркульского городского округа от 10.10.2012 г. № 1122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа».

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

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Организаций и Управления образования в сети «Интернет», а также другими способами.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования

Адрес: 456440 Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-22-63

Факс: 8(35168) 2-22-63

Интернет-сайт: <http://umo74.ucoz.ru/>

Электронный адрес: obrazovanie742010@mail.ru

График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Организаций - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А, каб. 315.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-41-90

График приема Заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу на территории Чебаркульского городского округа – администрация Чебаркульского городского округа.

Исполнители муниципальной услуги:

- Управление образования администрации Чебаркульского городского округа (далее – Управление образования);
- образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чебаркульского городского округа. За каждой образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, подведомственной Управлению образования, закрепляется территория, на которой проживают жители Чебаркульского городского округа, имеющие право на получение дошкольного образования в данной образовательной организации.

Описание получателей муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей, нуждающихся в выделении места в МОУ (далее - заявитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (далее - постановка на учет);
 - выделение места в МОУ;
 - зачисление ребенка в МОУ (полномочия МОУ);
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявления (в устной или письменной форме) на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования осуществляется в день обращения.

9. Выделение места в МОУ:

- 1) при массовом комплектовании МОУ детьми - в период с 15 мая по 31 мая текущего года;

2) при текущем комплектовании МОУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления сведений о наличии свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги в городе Чебаркуль осуществляется в соответствии:

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

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

- 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 Челябинской области от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);

3) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах МОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

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

6) при регистрации персональной заявки граждан, переехавших в Чебаркульский городской округ из иного муниципального образования Челябинской области, дополнительно предоставляется скриншот страницы с сайта электронной очереди муниципального образования (где ранее проживали указанные граждане), отражающий дату постановки ребенка на учет и содержащий информацию о том, что ребенок числится в списке очередников в указанном муниципальном образовании на момент обращения в орган управления образования.

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

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

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

3) документы не должны иметь подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 11 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 11 административного регламента, заверяемые специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 11 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 12 административного регламента;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае

выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на их приеме, документы принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. При личном обращении в Управление образования с заявлением (письменным или устным) о постановке ребенка на учет – не более 15 минут с момента поступления заявления.

18. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте www.edu-74.ru в сети Интернет – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию

о наименовании и режиме работы Управления образования, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- 4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Управления образования или на их официальном сайте Управления образования, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, а также на сайте www.edu-74.ru в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

22. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

23. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;
- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

24. Место нахождения Управления образования в пункте 3 настоящего административного регламента.

График работы Управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах Организаций - исполнителей муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

25. Консультирование и прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования по адресу: г. Чебаркуль, ул. Ленина, д. 13А, каб. 315.

Номер телефона для справок: 8(35168) 2-41-90

График приема Заявителей: понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

27. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление образования;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте www.edu-74.ru, www.gosuslugi.ru (далее - электронная база данных);

28. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право:

а) указать желаемую дату зачисления, начиная с которой заявка будет участвовать в комплектовании, предпочитаемые группы ДОУ и приоритетные МОУ;

б) при выборе приоритетных МОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные МОУ города Чебаркуля.

При выборе приоритетных МОУ заявитель имеет право указать несколько МОУ города Чебаркуля. При отсутствии мест в приоритетных МОУ заявка будет претендовать на свободное место в других МОУ.

29. При личном обращении заявителя в Управление образования для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

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

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

30. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель в течение 1 месяца с момента регистрации должен предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае, если в течение 1 месяца с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление образования необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

31. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Чебаркульский городской округ персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной базе данных на сайте www.edu-74.ru с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

32. В электронной базе данных на сайте www.edu-74.ru сформированы следующие возрастные группы:

- 1) группа раннего возраста – от 0 лет до 1 года;
- 2) I группа раннего возраста – от 1 года до 2 лет;
- 3) первая младшая группа – от 2 до 3 лет;
- 4) вторая младшая группа – от 3 до 4 лет;
- 5) средняя группа – от 4 до 5 лет;
- 6) старшая группа – от 5 до 6 лет;
- 7) подготовительная к школе группа – от 6 до 7 лет.

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

В Чебаркульском городском округе созданы условия для получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

Возрастные границы приема детей в конкретное муниципальное образовательное учреждение закрепляются в Уставах МОУ (пункт 2.6).

33. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной базе данных на сайте www.edu-74.ru либо отказ в постановке ребенка на учет.

Выделение места в МОУ

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка на учет.

37. Выделение мест в МОУ города Чебаркуля осуществляется в порядке очерёдности регистрации заявок в единой электронной базе данных с учетом определенных законами и нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа льгот по внеочередному и первоочередному приёму воспитанников в образовательные учреждения и в соответствии с возрастом ребёнка.

38. Место в МОУ выделяется по результатам комплектования:

- массового;
- текущего.

39. Массовое комплектование МОУ.

Выделение места в дошкольной образовательной организации осуществляется путем ежегодного проведения с 15 по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных организаций детьми Заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных организаций.

Если Заявитель, ребенку которого было выделено место в Организации по итогам массового комплектования, в срок до 20 августа текущего года не обратился в Организацию с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Заморожен».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Заморожен», заявителю

необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

40. Текущее комплектование.

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

Выделение места в МОУ производится в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

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

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Заморожен», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Управление образования.

41. Комплектование МОУ осуществляет уполномоченный специалист Управления образования.

42. Выделение места в МОУ в группы компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности осуществляется специалистом Управления образования с согласия заявителя.

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

Выделение места в МОУ в группе оздоровительной направленности осуществляется на основании предоставленного заявителем заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения в порядке очередности подачи заявлений.

43. Критерием предоставления места в МОУ является наличие свободных мест в МОУ.

44. Результатом административной процедуры является выделение места в МОУ.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- формирование Управлением образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в МОУ в группы общеразвивающей направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей МОУ;

- составление Управлением образования комплектационных списков детей, подтверждающих выделение места в МОУ в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности и доведение указанных списков до сведения руководителей МОУ;

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Направлен в ДОО».

Зачисление детей в МОУ

46. Зачисление детей в МОУ осуществляет дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход, на основании комплектационных списков Управления образования путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в МОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

50. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования города Чебаркуля не реже одного раза в месяц.

51. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

52. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования и специалистом, деятельность которого проверялась.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

58. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте, либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, либо обращения на личном приеме к Главе города Чебаркуля, заместителю Главы города Чебаркуля, начальнику Управления образования города Чебаркуля, либо в вышестоящие инстанции.

59. Предметом обжалования может быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Управления образования, специалиста Управления образования в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

62. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество специалиста Администрации города, нарушившего права и законные интересы заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);

- дата обращения (в письменных жалобах).

63. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае, если фамилия заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, заявителю сообщается о невозможности рассмотрения жалобы по существу.

64. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

65. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

68. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления города Чебаркуля в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления образования



Н.Е. Попова

Организации, непосредственно предоставляющие
муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Наименование образовательной организации	Адрес, сайт образовательной организации	Ф.И.О. руководителя, телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 34 detkisad@mail.ru http://ds1-cheb.ru/	Огородова Светлана Викторовна 8 (35168) 2-33-22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 10А detichkee@mail.ru http://mdou2-svetlichok.caduk.ru/	Клыкова Ирина Николаевна 8 (35168) 2-48-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 14 buratinosad3@rambler.ru http://detsad3buratino.ru/	Комлева Тамара Николаевна 8 (35168) 2-13-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ягодка»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 20 llet09@gmail.com http://chebmdou4.ucoz.ru/	Астафьева Оксана Сергеевна 8 (35168) 2-35-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 общеразвивающего вида	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 16А olgads5@mail.ru http://ds5-cheb.ru/	Галямова Ольга Равильевна 8 (35168) 2-41-15
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 6 первой категории»	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 16 detsad6zentr@mail.ru http://ds6-chebarkul.ucoz.net	Юдина Ирина Геннадьевна 8 (35168) 2-42-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка»	г. Чебаркуль, ул. Калинина, 3 ds7zhuravushka@mail.ru http://ds7-chebarkul.ucoz.com/	Редкозубова Татьяна Александровна 8 (35168) 2-36-46
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Тополек» комбинированного вида	г. Чебаркуль, ул. Каширина, 14А topolek8@mail.ru http://sad-8.ucoz.ru/	Харченко Светлана Фёдоровна 8 (35168) 5-54-41

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ручеёк»	г. Чебаркуль, сан. Еловое, 9 rucheeek.detskisad9@yandex.ru http://ds9-cheb.ru/	Холопова Татьяна Александровна 8 (35168) 6-24-17
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Рябинушка»	г. Чебаркуль, ул. 8 Марта, 20 mdou14.2010@mail.ru http://74438s017.edusite.ru/	Иванова Ирина Федоровна 8 (35168) 2-29-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 6 mdou23cheb@mail.ru http://mdou23cheb.ucoz.net	Головина Анастасия Фёдоровна 8 (35168) 2-38-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Солнышко»	г. Чебаркуль, ул. 9 Мая, 26 detskiisad-solnyshko@mail.ru http://solnyshko25.ucoz.ru/	Мурыгина Светлана Анатольевна 8 (35168) 5-54-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	г. Чебаркуль, ул. Мира, 23А chebdetsad26@mail.ru http://ds26-cheburashka.edusite.ru	Прудникова Татьяна Геннадьевна 8 (35168) 2-17-74
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35»	г. Чебаркуль, ул. Капирина, 7/1 dou35-teremok@mail.ru http://detsad35.caduk.ru/	Дышаева Марина Николаевна 8 (35168) 5-54-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42 «Колокольчик»	г. Чебаркуль, ул. Крылова, 8 ds42@inbox.ru http://ds42-чеб.рф	Груздева Валентина Тимофеевна 8 (35168) 2-02-44
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9, дошкольная группа	г. Чебаркуль, ул. Фрунзе, 18 mouoosh9@mail.ru http://chebarkul-9.ucoz.org/	Коробейникова Елена Сергеевна 8 (35168) 2-47-55
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 76, дошкольная группа	г. Чебаркуль, ул. Станционная, 102 ou76@mail.ru http://74438s011.edusite.ru/	Зуев Юрий Владимирович

Перечень документов для льготных категорий граждан

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий право на льготу
I. Внеочередной прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	
Дети граждан из подразделений особого риска	Удостоверение; Свидетельство о смерти или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим
Дети судей	Удостоверение судьи
Дети прокуроров	Удостоверение прокурора
Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Удостоверение сотрудника Следственного комитета
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Документы, подтверждающие статус
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении "Маяк"	Документы, подтверждающие статус
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона РФ	Документ, подтверждающий статус; Свидетельство о смерти или решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим; Документ, подтверждающий наличие инвалидности, полученной при вышеуказанных обстоятельствах
II. Первоочередной прием детей в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	
Дети-инвалиды	Справка МСЭ
Дети сотрудников полиции	Удостоверение сотрудника полиции
Дети военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего
Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или справка Управления социальной защиты населения
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка МСЭ
Дети медицинских работников муниципальных учреждений здравоохранения	Ходатайство руководителя муниципального учреждения здравоохранения
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	Удостоверение сотрудника службы

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Удостоверение сотрудника службы
Дети одиноких матерей	Свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию матери
Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах	Удостоверение сотрудника службы

Форма заявления
для получения муниципальной услугиНачальнику Управления
образования администрации ЧГО
Н.Е. Поповой
от

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства: _____

тел. _____

Email _____

« ____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в системе электронной очереди для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации Чебаркульского городского округа моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____, серия и № свидетельства о рождении ребенка

№ _____.

(дата рождения)

Приоритетные МДОУ № _____. Желаемая дата поступления в
МДОУ: « ____ » _____ 20__ г.При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу (отметить
нужное):

- ☐ Дети судей;
- ☐ Дети прокуроров;
- ☐ Дети сотрудников Следственного комитета;
- ☐ Дети-инвалиды;
- ☐ Дети сотрудников полиции;
- ☐ Дети военнослужащих;
- ☐ Дети из многодетной семьи;

- ☐ Дети, один из родителей которых является инвалидом;
- ☐ Дети медицинских работников ЧГБ;
- ☐ Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы;
- ☐ Дети сотрудников федеральной противопожарной службы;
- ☐ Дети сотрудников таможенных органов;
- ☐ Дети одиноких матерей;
- ☐ Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнотружующих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта, СНИЛС (при наличии) и документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Согласен(а) на обработку персональных данных третьими лицами.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

рег. № _____

дата _____

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

