

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018 № 232-ПА

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Администрация Полевского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.08.2014 № 432-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 08.06.2016 № 875).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа

К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 04.06.2018 № 232-ПА
Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Полевского городского округа (детские сады)» (далее – **Регламент, муниципальная услуга**) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – **Управление**) осуществляет постановку на учет детей, проживающих на территории Полевского городского округа, и получение ими общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. **Под образовательными учреждениями**, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – **ДОУ, ОУ**).

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – **МФЦ**), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности (далее – **ЕПГУ**).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими

и физическими лицами, путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

4. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подлежащих зачислению в ДОУ, ОУ, расположенные на территории Полевского городского округа.

5. Субъекты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа при использовании электронной системы «Е-услуги. Образование» (далее – Система);

дошкольными образовательными учреждениями Полевского городского округа, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

общеобразовательными учреждениями Полевского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о месте нахождения и графике работы Управления:

местонахождение: 623384, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 23а;

график работы:

понедельник с 08.00 до 18.00 часов;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

график приема специалиста Управления:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;

среда с 15.00 до 17.00 часов;

телефон специалиста Управления: 8 (34350) 59417

информация о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена по телефону: 8 (34350) 54880, на информационном стенде, расположенном в Управлении, и при личном обращении или на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>);

номер телефона для справочной информации 8 (34350) 54880;

электронная почта: polevuo@mail.ru;

официальный сайт Управления: (<http://polevuo.ru>).

ДОУ, ОУ, предоставляющие муниципальную услугу, их электронные адреса, официальные сайты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

7. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

при ответах на телефонные звонки граждан специалист Управления (МФЦ) вежливо и подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам:

о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

на информационном стенде в здании Управления размещается следующая информация: извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);

основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность.

Если специалист Управления (МФЦ) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления (МФЦ) обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;

письменный ответ дается при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Заинтересованные лица имеют право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

10. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу – орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет, внесение информации в книгу учета выдачи направлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), выдача направления и последующее зачисление детей в образовательные учреждения Полевского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в целях получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоение и применение ими гигиенической и физической культуры, социализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения, принятие комиссионного решения об отказе в направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

При постановке на учет заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДООУ, ОУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ родителю (законному представителю) выдается направление в ДООУ, ОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в ДОУ, ОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОУ, ОУ осуществляется при наличии свободных мест.

В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ДОУ, ОУ в связи с отсутствием свободных мест, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлении ДОУ, ОУ или заявителю предлагается зачисление в иную ДОУ, ОУ, имеющее свободное место.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид (в редакции от 27.01.2017 № 33-ПА, от 28.04.2017

№ 178-ПА, от 20.07.2017 № 274-ПА, от 05.10.2017 № 410-ПА, от 30.11.2017 № 490-ПА, от 14.02.2018 № 73-ПА, от 23.04.2018 № 171-ПА).

Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в ДООУ, ОУ при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

4) для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности):

заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ (при условии подачи заявления через ЕПГУ), в котором указываются:

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

дата и место рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДООУ, ОУ;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

желаемое дошкольное учреждение;

желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ, ОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель загружает необходимые документы в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение 10 календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДООУ, ОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных общеобразовательных учреждениях, которые заявитель вправе представить в электронной форме:

1) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронная копия);

2) свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);

3) документ установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (электронная копия).

Заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в электронном виде на официальном сайте Управления <http://polevuo.ru>, (ЕПГУ) (при наличии технической

возможности) с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

17. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ, ОУ.

Раздел 5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом.

После устранения оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Раздел 6. Перечень действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. После подачи заявителем документов о постановке на учет ребенка, информация вносится в список граждан для последующего зачисления ребенка в ДОУ, ОУ. Заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. При соблюдении порядка очередности родителю (законному представителю) выдается направление для зачисления ребенка в ДОУ, ОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Раздел 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Регламентом не предусмотрен .

Раздел 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Срок выдачи уведомления о постановке на учет не может превышать 15 минут. Срок выдачи направления в ДООУ, ОУ не может превышать 15 минут.

Раздел 9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления документов в Управление). Документы, направленные в электронной форме, подлежат регистрации непосредственно после их обработки.

25. Заявление, направленное с использованием информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Раздел 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам – бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Раздел 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги;

3) показатели точности обработки данных методистом;
 4) правильность оформления документов методистом;
 5) качество процесса обслуживания Заявителей;
 6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
 7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ.

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

29. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в Управление или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в Управлении или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ – не более 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Раздел 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

- 1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ, рассмотрение документов;
- 2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ;
- 3) выдача направления заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи направлений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

32. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ:

- 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:
 - устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
 - вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;
- 3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;
- 4) результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ, если нет оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня.

33. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) прием заявления и документов осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги.

34. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ:

- 1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в Управление, либо в МФЦ заявление;
- 2) заявление регистрируется в Системе учета будущих воспитанников;
- 3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;
- 4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;
- 5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ.
- 6) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в Управление не позднее 1 рабочего дня.

35. Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДООУ, ОУ и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений:

- 1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДООУ, ОУ;
- 2) специалист Управления осуществляет следующие административные действия:
 - выдает родителям направление в ДООУ, ОУ;
 - регистрирует выдачу направления в журнале учета выдачи направлений

(приложение № 5 к настоящему Регламенту), либо информирует заявителя об отказе в направлении ДООУ, ОУ по основаниям в соответствии с пунктом 18 Регламента;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения – не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – выданное направление, зарегистрированное в Журнале учета выдачи направлений.

**Раздел 13. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(при наличии технической возможности)**

36. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37. **Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

39. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

40. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

42. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «очередник».

43. Результат предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ.

Если заявление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОО, ОУ было подано через ЕПГУ, направляется заявителю сообщение о необходимости представить специалисту Управления документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 14 Регламента в десятидневный срок с даты подачи заявления на ЕПГУ. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников либо решение об отказе в выдаче уведомления. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса о постановке ребенка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, поступившего через ЕПГУ.

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Раздел 14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

47. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

49. Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

52. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 15. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

54. Специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Раздел 16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

55. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю Учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, либо руководителей Учреждений, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо Учреждением, МФЦ в месте предоставления услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или МФЦ.

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

59. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления (www.polevuo.ru);

2) официального сайта ДООУ, ОУ (приложение № 1);

3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес ДООУ, ОУ.

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба рассматривается Управлением либо ДООУ, ОУ, МФЦ предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления либо ДООУ, ОУ, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение начальника Управления либо руководителя Учреждения жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

62. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо ДООУ, ОУ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии

с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо ДООУ, ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо ДООУ, ОУ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо ДООУ, ОУ, МФЦ.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;
- 7) отказа Управления либо ДООУ, ОУ, муниципальных служащих либо должностных лиц, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. В Управлении и ДООУ, ОУ, в МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Управление, ДООУ, ОУ, МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и ДООУ, ОУ, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо ДООУ, ОУ, МФЦ, работников МФЦ, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

67. Жалоба, поступившая в Управление либо ДООУ, ОУ, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления либо ДООУ, ОУ, МФЦ, муниципального служащего либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление либо ДОУ, ОУ, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ.

При удовлетворении жалобы Управление либо ДОУ, ОУ, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

72. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, ДОУ, ОУ, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо ДОУ, ОУ, МФЦ имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
ДОУ, ОУ

1.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» Заведующий: Мацуева Наталья Витальевна Адреса: ул.Р.Люксембург, 2; микрорайон Ялунина, 5 Адрес сайта: http://28.dspgo.ru/ E-mail: dc28.pgo@mail.ru Телефон: 8(34350) 35268, 35823</p>
2.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» Заведующий: Вохмякова Ирина Николаевна Адрес: м-н Ялунина, 6; микрорайон Ялунина, 3 Адрес сайта: http://sadiк32.ru/ E-mail: d_c32@mail.ru Телефон: 8(34350) 35222</p>
3.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» Заведующий: Харина Наталья Владимировна Адреса: ул.М.Горького, 1в; ул. Ленина, 22 а; микрорайон Ялунина, 22 Адрес сайта: http://dc34pgo.ru/ E-mail: dc_34@mail.ru Телефон: 8(34350) 33270, 32653, 35844</p>
4.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 40 общеразвивающего вида» Заведующий: Дульцева Марина Константиновна Адреса: ул.К.Маркса, 3, мкр. Центральный, 6 Адрес сайта: http://ds40.umi.ru E-mail: dc_40@mail.ru Телефон: 8(34350) 20304</p>
5.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 43 общеразвивающего вида» Заведующий: Черникова Юлия Владимировна Адреса: ул.Победы, 24, ул. Победы, 21, ул. Карла Маркса, 20 Адрес сайта: рябинка96.рф E-mail: dc_43@mail.ru Телефон: 8(34350) 20493, 21536</p>
6.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» Заведующий: Курашова Людмила Николаевна Адреса: ул.Р.Люксембург, 105; ул.Р.Люксембург, 96-а Адрес сайта: http://49.dspgo.ru/ E-mail: dc_49@mail.ru Телефон: 8(34350) 35858, 51807</p>

7.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» Заведующий: Девяшина Дина Викторовна Адреса: ул.Р.Люксембург, 91а; ул. Р.Люксембург,85а Адрес сайта: dc51.polevcity.ru E-mail: dc_51@mail.ru Телефон: 8(34350) 71535; 50356</p>
8.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 53» Заведующий: Пономарёва Наталья Александровна Адреса: ул.Челюскинцев, 3; ул.Торопова, 7; ул.Торопова, 13 Адрес сайта: http://detsad53.i№fo E-mail: dc_53@mail.ru Телефон: 8(34350) 25373; 22514; 23884</p>
9.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 54 комбинированного вида» Заведующий: Пронина Наталия Ивановна Адреса: ул. Коммунистическая, 25а; Коммунистическая, 31 Адрес сайта: http://dc54.polevcity.ru E-mail: dc_54@mail.ru Телефон: 8(34350) 35624, 35394</p>
10.	<p>МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» Заведующий: Коростелева Ольга Александровна Адрес: 2 микрорайон, 14 Адрес сайта: www.ds63polev.ru E-mail: dc_63@mail.ru Телефон: 8(34350) 20726</p>
11.	<p>МАДОУ ПГО «Детский сад № 65 комбинированного вида» Заведующий: Николашина Ирина Викторовна Адрес: ул. Меркулова, 33 Адрес сайта: http://мбдоу65.рф E-mail: dc_65@mail.ru Телефон: 8(34350) 33837</p>
12.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» Заведующий: Орехова Елена Николаевна Адрес: микрорайон Зеленый бор - 1, д. 24, 25, 27 Адрес сайта: http://мбдоу69.рф/ E-mail: dc_69@mail.ru Телефон: 8(34350) 31143, 31274, 31183</p>
13.	<p>МАДОУ ПГО «Центр развития ребенка – Детский сад № 70 «Радуга» Заведующий: Ботвина Елена Владимировна Адрес: микрорайон Зеленый бор - 2, д.39 Телефон: 8(34350) 31139 Сайт: 70pol.tvoyasadik.ru E-mail: d-sad70@mail.ru</p>
14.	<p>МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский» Директор школы: Мустафина Елена Сергеевна Адрес: 623373, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9; ул. Молодёжная, 5 Адрес сайта: www.zuschool.ru E-mail: zuschool@mail.ru Телефон: (34350) 29121</p>
15.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской» Директор школы: Попова Ольга Анатольевна Адрес: 623395, п. Станционный Полевской, ул. Лесная, д.8 Адрес сайта: http://school-st.ucoz.ru/</p>

	<p>E-mail: schoolsam@ya.ru Телефон: 8(34350) 28484</p>
16.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское» Директор школы: Птухина Елена Николаевна Адрес: 623370, с. Мраморское, ул. 1 мая, д.38а Адрес сайта: www.shool-mramor.ucoz.ru E-mail: shool-mramor@mail.ru Телефон: 8(34350) 91688</p>
17.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Курганово» Директор школы: Порсев Всеволод Витальевич Адрес: 623376, с. Курганово, ул. Школьная, д.8 Адрес сайта: http://school-kurga.ucoz.ru E-mail: kurga.ucoz@mail.ru Телефон: 8(34350) 93128</p>
18.	<p>МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с.Полдневая» Директор школы: Батина Тамара Георгиевна Адрес: 62338375, с. Полдневая, ул. М.Горького, д.10; Адрес сайта: http://poldnevaya.ru/ E-mail: poldnevaya@yandex.ru Телефон: 8(34350) 28217</p>
19.	<p>МКОУ ПГО «Школа с.Косой Брод» Директор школы: Скутин Николай Алексеевич Адрес: 623377, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25, 13 Адрес сайта: http://shcolakosoibrod.ucoz.ru E-mail: shool_kb@mail.ru Телефон: 8(34350) 49050</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения Административной процедуры
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ, рассмотрение документов	В день обращения не более 15 минут	Специалист ОМС Управление образованием ПГО, специалист МФЦ	Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов
2.	Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ в Системе учета будущих воспитанников	В день обращения не более 15 минут	Специалисты ОМС Управление образованием ПГО	Зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, ОУ
3.	Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДООУ, ОУ и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений	не более 15 минут	Специалисты ОМС Управление образованием ПГО	Выдача направления, зарегистрированного в Журнале учета выдачи направлений

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
ДОУ (ОУ)

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

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

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____ 20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в каб. 5 ОМС Управление образованием ПГО, с 15 апреля по 15 мая 20____ года по адресу: г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23А, тел.: 59417

Методист ОМС
Управление образованием _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

ФОРМА

ОМС Управление образованием ПГО

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ в ДОУ (ОУ) № _____

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Ф.И.О. родителя

Домашний адрес _____

Дата выдачи _____

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО 1 МЕСЯЦ

Начальник ОМС

Управление образованием ПГО _____ И.О.Ф

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

Ведомость приёма-передачи документов
от ГБУ СО «Многофункциональный центр»
в ОМС Управление образованием ПГО

ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет заявление о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

№	Наименование услуги	Фамилия, инициалы заявителя	Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги	Количество листов в комплекте документов
1.					

Специалист ГБУ СО «Многофункциональный центр», подготовивший ведомость

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Документы получил:
Методист ОМС Управление образованием ПГО

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Полевского городского
округа (детские сады)»

Ведомость приёма-передачи документов
от ОМС Управление образованием ПГО
в ГБУ СО «Многофункциональный центр»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование услуги	Фамилия имя отчество заявителя	Регистрационная дата предоставления услуги	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги	Количество листов в комплекте документов

Методист ОМС Управление образованием ПГО

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)