

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ЛЕСНОГО,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, упрощения процедуры ее получения.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, достигших возраста 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений (далее по тексту - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют заместитель начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной», и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - Отдел МФЦ).

1.3.1. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

МКУ «Управление образования»:

- местонахождение: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
- почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
- контактный телефон: 8 (34342) 6-92-09;
- график работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- телефон единого контакт-центра: 8-800-200-84-40;
- график работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница - с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 23, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-69-27;

– лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком работы;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200 г. Лесной, Свердловская область, ул. Кирова, д. 20;

– направив обращение на адрес электронной почты МКУ «Управление образования»: uo@edu.lesnoy.ru;

– на официальном сайте МКУ «Управление образования»: <http://www.edu.lesnoy.ru>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационных стендах, находящихся в МКУ «Управление образования».

1.3.3. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной форме и по электронной почте);

– публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– местонахождение и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

– местонахождение и график работы образовательных учреждений, справочные телефоны;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения дополнительной информации по вопросам исполнения услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.5. При личном обращении в Отдел 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 Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет МКУ «Управление образования».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка на учет ребенка для получения места в дошкольном образовательном учреждении;
- 2) выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);
- 3) зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подачи заявления: с 01 ноября года, предшествующего году зачисления ребенка, по 31 марта следующего за ним года.

2.4.2. Выдача направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки): с 15 мая по 01 июня года, в котором осуществляется зачисление ребенка.

Регистрация направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки) осуществляется в течение двух недель с момента получения путевки.

2.4.3. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляется с 01 июня по 01 августа текущего года, для поступивших в течение года – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.05.2008 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 г. № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- приказ Минобороны Российской Федерации от 26.01.2000 г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устав городского округа «Город Лесной», принятый Решением Думы городского округа «г. Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», принятое Решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03.2012 г. № 8;
- уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, поданное в письменной или электронной форме родителями (законными представителями); шаблон заявления о постановке на учет представлен в Приложении № 1 регламента;
- копия свидетельства о рождении ребенка, поданная родителями (законными представителями) в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном) в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- копия медицинского заключения для зачисления в группы оздоровительной направленности в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- копия решения медико-педагогической комиссии, подтверждающего льготное основание для зачисления в группы компенсирующего вида - предоставляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении:

- 1) справка с места работы с указанием должности для:

а) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

б) прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры);

в) сотрудников полиции (включительно для получения льготы детьми сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции» на иждивении которых находятся дети);

г) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (включительно для получения льготы детьми сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации);

д) военнослужащих (в том числе для получения льготы детьми военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и

осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

– проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

– командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

– направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

– участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

– проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

– командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

– направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2) удостоверение для судей;

3) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

4) медицинская справка для:

– граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и документа, подтверждающего льготное основание для предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, предъявляется заявителем лично при подаче заявления в форме документа на бумажном носителе, или при предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

– удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалист МКУ «Управление образования» либо специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

– не предоставление заявителем пакета документов, указанных в пунктах 2.6. регламента.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

– отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение специализированных учреждений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МКУ «Управление образования», отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

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

МКУ «Управление образования», осуществляющее прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления муниципальной услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления муниципальной услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов;
- отказ в приеме документов.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием документов от граждан;
- постановка на учет детей дошкольного возраста;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);

- выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);

- зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего регламента.

3.2. Прием документов от граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в учреждение дошкольного образования:

- лично в МКУ «Управление образования»;
- лично в Отделе МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. После получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.4. Порядок подачи заявлений в МКУ «Управление образования» и Отдел МФЦ.

В письменной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются специалистом МКУ «Управление образования» или специалистом Отдела МФЦ с 01 ноября года, предшествующего зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение, до 31 марта года, в котором осуществляется зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.5. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя;
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;

- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента.
- 3.2.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:
- текст документов – разборчив;
 - фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
 - отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист МКУ «Управление образования» или специалист Отдела МФЦ (при подачи заявления через Отдел МФЦ) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист МКУ «Управление образования» или специалист Отдела МФЦ (при подачи заявления через Отдел МФЦ) информирует об отказе в приеме документов и передает их заявителю одним из названных способов:

- непосредственно при обращении заявителя;
- в виде почтового отправления на почтовый адрес (в течение 10 рабочих дней).

3.2.8. При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в МКУ «Управление образования» в течение 1 рабочего дня следующего за днем его регистрации.

3.2.9. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

3.2.10. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Постановка на учет детей дошкольного возраста.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет детей дошкольного возраста являются принятые специалистом МКУ «Управление образования» документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Содержание административных действий.

3.3.2.1. При подаче заявления в МКУ «Управление образования» принятые от заявителя документы в письменном виде регистрируются специалистом МКУ «Управление образования» в журнале регистрации заявлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме, указанной в Приложении № 3 настоящего регламента, в течение 15 минут после их принятия, после чего заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер. Шаблон уведомления о регистрации заявления представлен в Приложении № 4 настоящего регламента).

3.3.2.2. В случае подачи обращения через Отдел МФЦ переданные специалисту МКУ «Управление образования» документы в письменном виде регистрируются в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в МКУ «Управление образования» для получения уведомления о регистрации заявления.

3.3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области специалист, ответственный за прием документов, распечатывает электронную версию заявления на бумажном носителе и высылает заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

Далее заявителю необходимо явиться в МКУ «Управление образования», предоставить оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента, и заверить заявление личной подписью.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляется заместителю начальника МКУ «Управление образования» по вопросам дошкольного образования.

3.3.4. Ответственными за постановку на учет детей дошкольного возраста является специалист МКУ «Управление образования».

3.3.5. Критерием постановки ребенка дошкольного возраста на учет является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

3.3.6. Результатом данного административного действия является занесение записи в журнале регистрации заявлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.4. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки).

3.4.1. Основанием для начала административных процедур подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – путевки) является занесенная запись в журнале регистрации заявлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.4.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется заместителем начальника МКУ «Управление образования» по вопросам дошкольного образования с учетом: наличия свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги и наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в дошкольное образовательное учреждение.

Выдача путевки осуществляется с 1 по 15 мая текущего года.

3.4.3. Внеочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях при комплектовании пользуются:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

- а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

- б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

- в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

- г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

- д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

3.4.4. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях при комплектовании пользуются:

– дети из многодетных семей;

– дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции».

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

– дети военнослужащих.

3.4.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

3.4.6. Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы.

3.4.7. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является заместитель начальника МКУ «Управления образования» по вопросам дошкольного образования.

3.4.8. Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента, наличие мест в дошкольном образовательном учреждении, наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.4.9. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, оформляемое протоколом.

3.5. Выдача заявителю путевки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о путевки, оформленное протоколом.

3.5.2. Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления в дошкольное образовательное учреждение производится специалистом МКУ «Управление образования» с 16 мая до 01 июня текущего года в соответствии с графиком работы МКУ «Управление образования».

3.5.3. Выдача путевки осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4. Ответственным за выдачу заявителю путевки является специалист МКУ «Управление образования».

3.5.5. Критерием выдачи заявителю путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

3.5.6. Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.6. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению детей в дошкольное образовательное учреждения является выданная заявителю путевка.

3.6.2. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению после 01 июня, но не позднее 01 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.6.3. Зачисление детей осуществляется после предъявления заявителем дошкольному образовательному учреждению путевки и результатов медицинского обследования ребенка.

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

При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между заявителем и дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

3.6.4. Ответственным за зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение является заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.6.5. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является наличие мест в дошкольном образовательном учреждении и путевки.

3.6.6. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, специалистом Отдела МФЦ, (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляемый начальником МКУ «Управление образования», включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» на жалобы заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», Отдела МФЦ по предоставлению услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» (далее – жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования», на почтовый адрес МКУ «Управление образования»; на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu.lesnoy.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.8. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п.1.3. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Начальник МКУ «Управление образования» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Начальник МКУ «Управление образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 г. № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом МКУ «Управление образования» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ специалист или должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8. настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем МКУ «Управление образования», может быть направлена главе администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация).

Жалоба может быть направлена главе администрации в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации городского округа «Город Лесной»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48. Контактный телефон 8(34342) 6-88-48. Почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, адрес электронной почты admles@gorodlesnoy.ru. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица МКУ «Управление образования», специалиста Отдел МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Заместителю начальника МКУ «Управление образования
администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет для получения места в _____
моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____

Число, месяц, год рождения (ребенка) « ____ » _____ 20 ____ год

Родители:

Мать

(Ф.И.О., место работы)

Отец

(Ф.И.О., место работы)

Дополнительная информация:

- прилагаю копии документа, подтверждающего право внеочередного или
первоочередного устройства ребенка в образовательное
учреждение _____

Я _____
(Ф.И.О.)

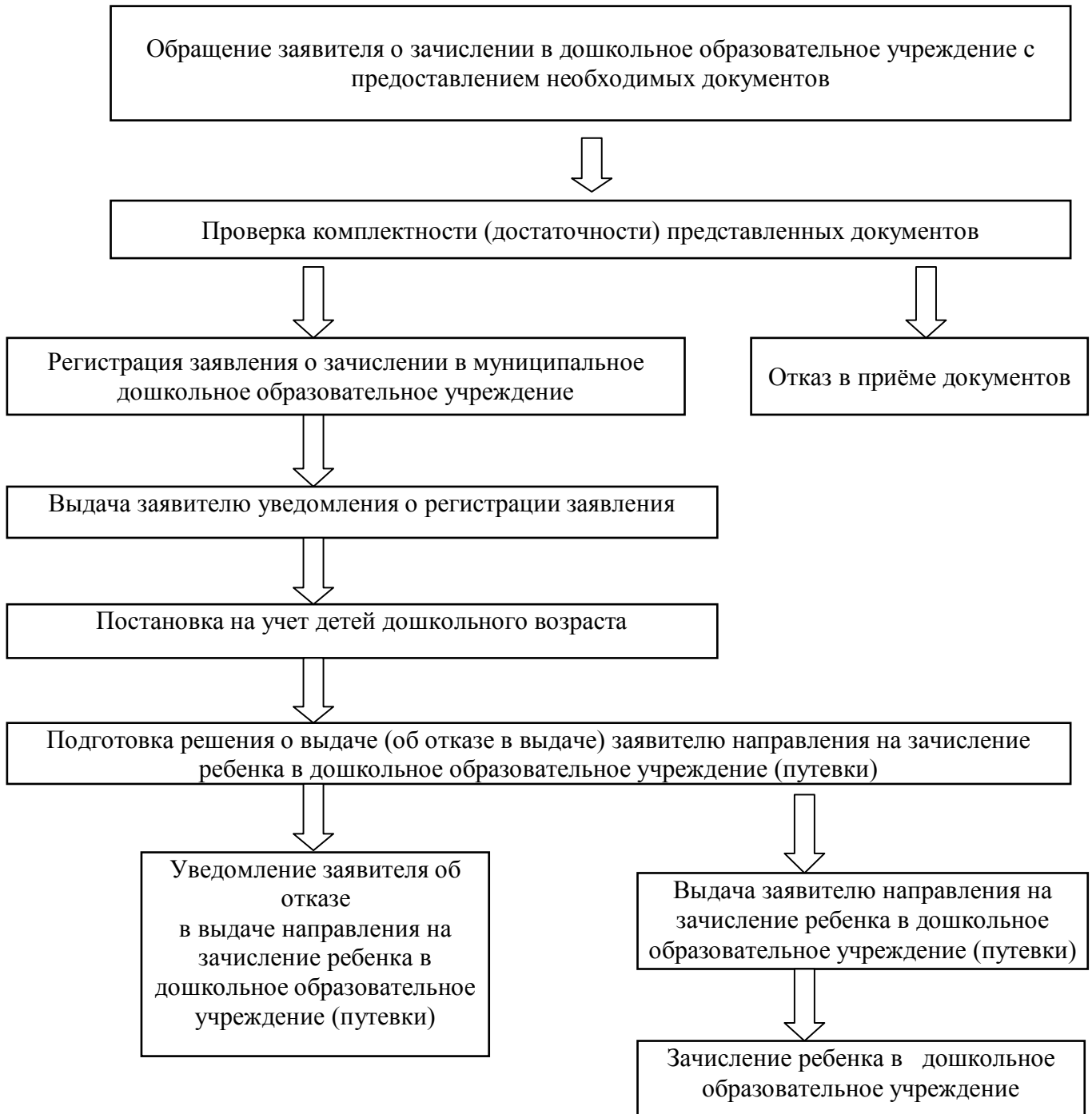
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по
технологиям обработки документов, существующих в МКУ «Управление образования
администрации городского округа «Город Лесной». Срок моего согласия считать с
момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в
случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в МКУ
«Управление образования».

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

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



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Настоящее уведомление
выдано _____

(Ф.И.О. родителя)

о том, что _____ записан (а) в «Журнале регистрации
заявлений о выдачи путевки в дошкольное учреждение за № _____ от «___»
_____ 201_ года.

Результаты распределения детей в дошкольные образовательные учреждения
размещаются на информационном стенде в МКУ «Управление образования» с 16 мая.

Контактные телефоны для справки: 6-82-92, 6-69-27.

Приняты следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«___» _____ Г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____**

от _____ 201_ года

Направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № _____»

Адрес учреждения: ул. _____ д. _____

Фамилия	Имя	Дата рождения	Ф.И.О. родителей

БЫЛО		СТАЛО			
Номер ДОУ	Код лицевого счета	Номер ДОУ	Код лицевого счета	Группа	Длительность пребывания

Зав. ДОУ _____

Зав. ДОУ _____

подпись

подпись

Домашний адрес: ул. _____ д. _____, кв. _____

Примечание:

- Путька подлежит регистрации в МДОУ не позднее двух недель со дня выдачи, после чего путевка считается недействительна.
 - Родители обеспечивают поступление ребенка в МДОУ до 01 августа 201__ г.
- Заместитель начальника МКУ «Управление образования» _____
-