



ГЛАВА МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2019 г. № 575 - ПГ

п.г.т. Мальшева

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 соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Мальшевского городского округа от 29.03.2017 № 190-ПГ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде на территории Мальшевского городского округа», руководствуясь подпунктом 15 пункта 1 статьи 6, подпунктом 71 пункта 1 статьи 31 Устава Мальшевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 1).

2. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы Мальшевского городского округа от 25.04.2017 № 360-ПГ «Об утверждении Административного регламента Отдела образования администрации Мальшевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малышевского городского округа в сети Интернет (адм-малышева.рф).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам Т.С. Любимкину.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю. Рубцова

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет – при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности), а также опекуны, попечители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о переводе из одного образовательного учреждения в другое может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования администрации Малышевского городского

округа (далее – Отдел образования).

Информация о местонахождении и режиме работы Отдела образования, адрес сайта, телефоны сотрудников Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к Регламенту.

2) Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования (далее - МОУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 2 к Регламенту.

3) Отделом ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Малышева (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ, телефонах сотрудников МФЦ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указана на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ.

4) на официальных сайтах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты):

- Отдела образования pravmal.narod.ru.
- МОУ.

5) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах и в средствах массовой информации (в том числе электронных):

– копии устава МОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

– Регламент;

– приказ Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией Малышевского городского округа;

– иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах МОУ в следующие сроки:

– копии устава, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников - не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

– копия лицензии на осуществление образовательной деятельности - не позднее десяти рабочих дней с момента выдачи лицензирующим органом;

– приказ Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией Малышевского городского округа – в течение одного месяца со дня утверждения;

– сведения о количестве мест для приема в МОУ – ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

6. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих официальных сайтах, а также информационных стендах, осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования, МОУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает четкий и полный ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, МОУ (Приложения № 1, 2 к Регламенту).

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ;
 - 2) направление (путевка) для зачисления (приема) ребенка в МОУ;
 - 3) приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ;
 - 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:
- в части постановки на учёт детей, в течение всего календарного года;
 - в части зачисления ребёнка в МОУ круглогодично в сроки, определяемые дополнительно (в соответствии с протоколом заседания Комиссии);
 - в части перевода детей из одного МОУ в другое МОУ круглогодично (при наличии свободного места) в сроки, определяемые дополнительно.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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

– Устав Малышевского городского округа, утвержденный решением Думы муниципального образования рабочий поселок Малышева от 21.06.2005 № 83;

– Положение об Отделе образования администрации Малышевского городского округа», утвержденное решением Думы Малышевского городского округа от 06.12.2016 года № 24;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ, при обращении заявителя в Отдел образования, МФЦ, необходимы следующие документы:

– заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ (Приложение 3);

– паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– свидетельство о рождении ребенка (подлинник);

– доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка в соответствии с гражданским законодательством, если заявление и необходимые документы предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (подлинник);

– документы, подтверждающие место проживания (пребывания) ребенка;

– документы, подтверждающие право на внеочередное и

первоочередное зачисление ребенка в МОУ (Приложение 4).

14. При обращении для зачисления детей в МОУ заявитель предоставляет:

- заявление о зачислении в МОУ;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копию, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка (представляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляются родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка.

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

15. Для перевода ребёнка из одного МОУ в другое МОУ:

- заявление о переводе ребенка из одного МОУ в другое (Приложение № 3).

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

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

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка для постановки на учет;
- представление документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;
- непредставление заявителем в установленный срок (в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления) оригиналов документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента - при обращении в заочной форме.

Основания для отказа в предоставлении (приостановления)

муниципальной услуги

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении (приостановления) муниципальной услуги:

- отсутствие в МОУ свободных мест в формируемых общеразвивающих возрастных группах;
- отсутствие в МОУ свободных мест в формируемых группах для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- отсутствие заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронических заболеваний при зачислении в группу для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- заявитель, получивший направление о предоставлении места его ребенку в МОУ, не явился в МОУ в срок до 31 августа текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть

размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
– количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставлении Отдел образования, МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием заявлений о постановке на учет;
- 2) постановка ребенка на учет;
- 3) распределение ребенка в МОУ;
- 4) зачисление ребенка в МОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к Регламенту.

Прием заявлений о постановке на учет

24. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3);

Прием заявлений о постановке ребенка на учет в МОУ осуществляет Отдел образования, либо МФЦ.

Заявитель обращается:

- в Отдел образования или МФЦ лично;
- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей). Регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале образовательных услуг Свердловской области. Оригиналы документов, указанные в пункте 13 Регламента, представляются заявителем в МОУ в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 8 лет;
- указать в заявлении к МОУ, закрепленному за территорией проживания заявителя, дополнительно два МОУ;
- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МОУ.

№ п/п	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием заявления о постановке на учет	специалист Отдела образования, сотрудник МФЦ	в соответствии с датой и временем обращения
2	Проверка правильности заполнения заявления (представление заявителем документов в полном объеме, содержащих достоверные и полные сведения)	специалист Отдела образования, сотрудник МФЦ	при очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения; при регистрации заявления в электронном виде - заявитель представляет оригиналы документов в Отдел образования в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления
3	При наличии оснований для	специалист	не позднее десяти рабочих дней с

	отказа в приеме документов - направление заявителю уведомления об отказе	Отдела образования	момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении (приостановления) муниципальной услуги
--	--	-----------------------	--

Постановка ребенка на учет

25. Постановка ребенка на учет в МОУ осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента документов, в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения.

Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела образования, либо сотрудник МФЦ в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

26. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МОУ при личном обращении в Отдел образования, а также заочно на Портале образовательных услуг Свердловской области.

27. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в МОУ;
- изменить ранее выбранные МОУ;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МОУ;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МОУ, в части выбора МОУ, направленности группы в МОУ или желаемой даты зачисления (приема) в МОУ, заявитель может лично обратиться в Отдел образования.

Распределение ребенка в МОУ

28. Распределение ребенка в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление (прием) в МОУ (Приложение № 4).

29. Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ.

Отдел образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивает формирование и направление в каждое МОУ списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ в

соответствии с закрепленной за МОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности); заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).

30. Руководитель МОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 29 настоящего Регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в МОУ.

Отдел образования обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления детей в МОУ (Приложение № 7).

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МОУ изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается в АИС «Е-услуги. Образование».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от предложенного МОУ обращение заявителя может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся специалистом Отдела образования.

31. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления (приема) детей в МОУ производится в порядке, описанном в пункте 30 настоящего Регламента.

Автоматическое формирование и направление списков распределенных детей может осуществляться Отделом образования ежемесячно при условии соблюдения следующих сроков:

- автоматическое формирование списков распределенных детей - с 1 по 5 число каждого месяца;

- организация руководителем МОУ мероприятий по установлению согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от места в МОУ родителей (законных представителей) детей и представление в Отдел

образования списков распределенных детей на утверждение - с 6 по 10 число каждого месяца;

- оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в МОУ - с 11 по 20 число каждого месяца;

- организация руководителем МОУ мероприятий по зачислению (приему) детей в МОУ - в течение месяца после выдачи направления (путевки).

Зачисление ребенка в МОУ

32. Порядок зачисления ребенка в МОУ определяется руководителем МОУ.

Руководитель МОУ в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных Отделом образования направлений (путевок) зачисление (прием) детей и информирует Отдел образования о результатах для внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование».

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

– о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

– о ходе предоставления муниципальной услуги;

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

35. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

36. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

37. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

38. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашением о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

40. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет Отдел образования, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об Отделе образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Малышевского городского округа.

41. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе

образования осуществляет администрация Малышевского городского округа, в соответствии с полномочиями, предусмотренными нормативными правовыми актами Малышевского городского округа.

42. Контроль за соблюдением Регламента сотрудником МФЦ, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

43. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 40-42 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

44. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники Отдела образования, МОУ, МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

45. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным в Приложении № 1 к Регламенту, в соответствии с режимом работы Отдела образования;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Отдела образования;

3) с информационных стендов, расположенных в Отделе образования и МОУ.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

46. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

47. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или подана на имя заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

48. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальную услугу, в письменной форме

на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

49. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Малышевского городского округа. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 и юридических лиц);

2) 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.

51. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в абзаце втором пункта 50 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего раздела);

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

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

53. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах

в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

54. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на МФЦ в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие услуги, МФЦ, учредителю многофункционального центра в соответствии с пунктом 67 настоящего раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальный реестр жалоб).

55. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

56. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, в порядке, предусмотренном в настоящем разделе.

58. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 57 настоящего раздела.

62. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

63. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

64. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместителю главы администрации Мальшевского городского округа по социальным вопросам, МФЦ, учредителю многофункционального центра.

65. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Заявитель может обратиться с жалобой на МФЦ в порядке, изложенном в Главе 3 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП.

68. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалоба на МФЦ подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 57 настоящего раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной главы Малышевского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителю главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместитель главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, перенаправившие жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобу на МФЦ в письменной форме, информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

69. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на МФЦ в случаях их переадресации, предусмотренных в пункте 68 настоящего раздела, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной главы Малышевского городского округа.

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 (детские сады)»

Отдел образования администрации Мальшевского городского округа

Юридический адрес	Телефон, адрес эл. почты, сайта	Режим работы
624286, Свердловская область п.г.т. Мальшева, улица Азина, 3	8(34365) 5-18-55 upravlenie_mal@mail.ru адрес сайта: http://upravmal.narod.ru/	понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов пятница с 08.00 до 16.00 часов обед с 12.00 до 13.00 часов

Примечание: лицо, ответственное за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, утверждается приказом начальника Отдела образования администрации Мальшевского городского округа.

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 (детские сады)»

**Перечень муниципальных учреждений,
осуществляющих информирование о предоставлении
муниципальной услуги**

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес, телефон	Режим работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа - детский сад № 42 Малышевского городского округа	МАОУ Школа-сад № 42	624286, Свердловская область, п.г.т. Малышева, улица Тимирязева, 9а тел. 8(34365) 5-42-73	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 «Чайка» Малышевского городского округа	МАДОУ ДС № 48	624286, Свердловская область, п.г.т. Малышева, улица Осипенко, 10а тел. 8(34365) 5-24-24	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Чебурашка»	МАДОУ МДС № 49	624286, Свердловская область, п.г.т. Малышева, улица Свободы, 11 тел. 8(34365) 5-24-29	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес, телефон	Режим работы
Мальшевского городского округа			часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Мальшевского городского округа	МАДОУ № 51	624286, Свердловская область, п.г.т. Мальшева, улица Автомобилистов, 1а тел. 8(34365) 5-24-14	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, утверждаются приказом руководителя МОУ.

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
(детские сады)»

ФОРМА

Начальнику Отдела образования администрации
Мальшевского городского округа

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего

(адрес места жительства)

(телефон)

(место работы, должность)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан документ)

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления (приема) первично / по переводу (нужное подчеркнуть) в

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения, адрес места жительства или пребывания)

и выдать направление (путевку) в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, установленное _____

(основание установления права)

Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, прилагаю.

Способ информирования:

- по телефону _____
- по электронной почте _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Дата _____

Подпись _____/_____

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 (детские сады)»

Категории детей, которые имеют преимущественное право на зачисление ребенка в МОУ

№ п.п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести),	Постановление Правительства Российской Федерации от	медицинское свидетельство о

	умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона российской Федерации и погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	удостоверение

2. Имеют право на первоочередной прием в МОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки
16.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы,

			выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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»	справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	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»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	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»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе	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»	копия трудовой книжки

	Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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		
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	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»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21-25	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»	копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

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

№ _____ «___» _____ 20__ г.

_____ (ФИО заявителя, адрес)

Уведомление
об отказе в приеме документов о постановке ребенка на учет
для зачисления (приема) в МОУ

Уважаемый (ая) _____ (ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме документов о постановке на учет для зачисления (приема) в МОУ
Вашего ребенка _____ (ФИО ребенка)

в _____ отказано.
(наименование МОУ)

Начальник Отдела образования администрации Мальшевского городского округа _____ (расшифровка подписи)

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 (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____
на зачисление в _____
(наименование МОУ)

ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства (пребывания) ребенка _____
Направление (путевка) оформлено «___» _____ 20__ г.
Начальник Отдела образования администрации Малышевского городского округа _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Направление (путевка) должно быть предоставлено в МОУ в течение 30 календарных дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места может быть отказано.

Линия отрыва-----

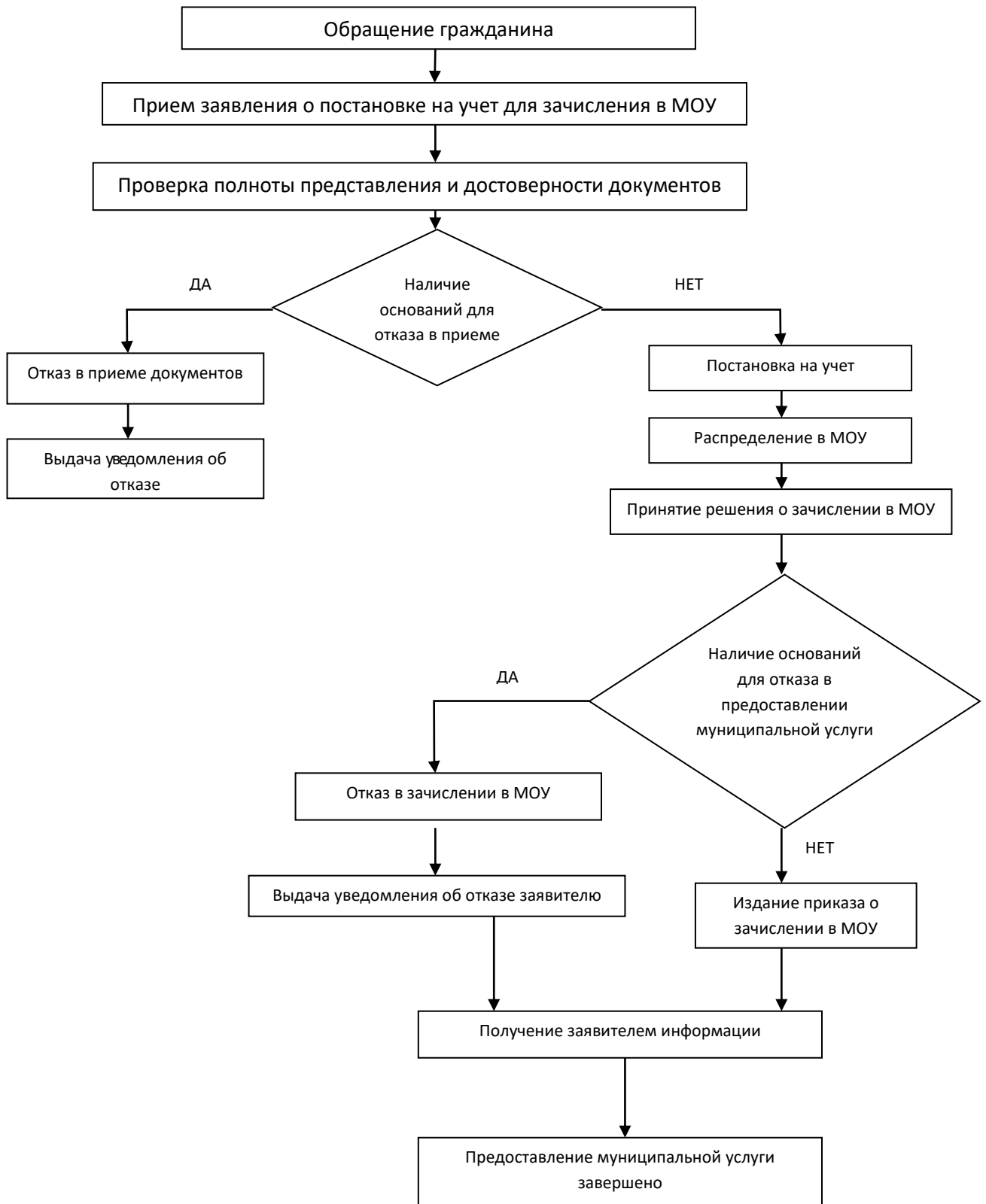
Выдано направление (путевка) № _____ от _____
ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства (пребывания) ребенка _____

С условиями предоставления направления (путевки) в МОУ ознакомлен.
Путевку получил:

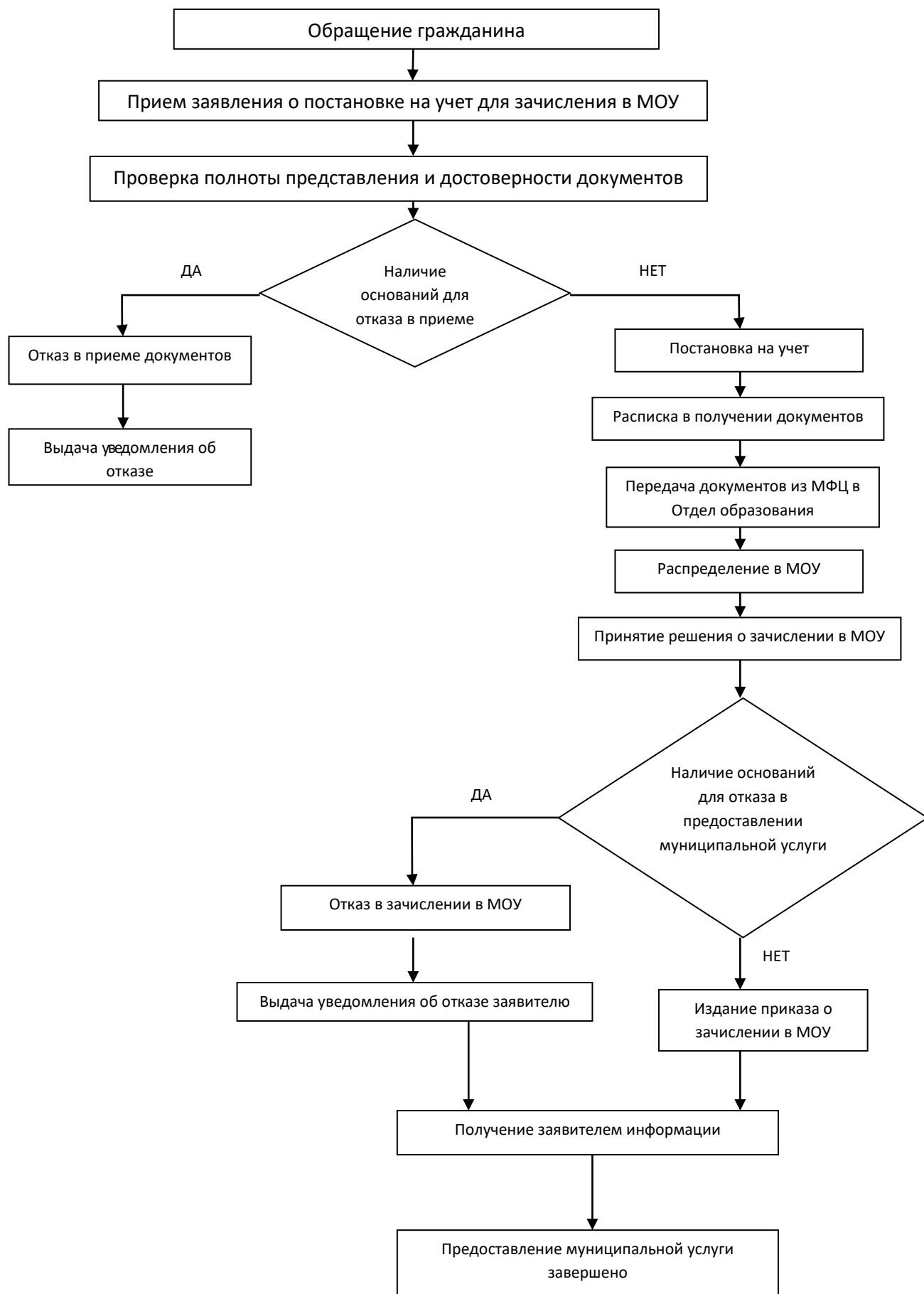
«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

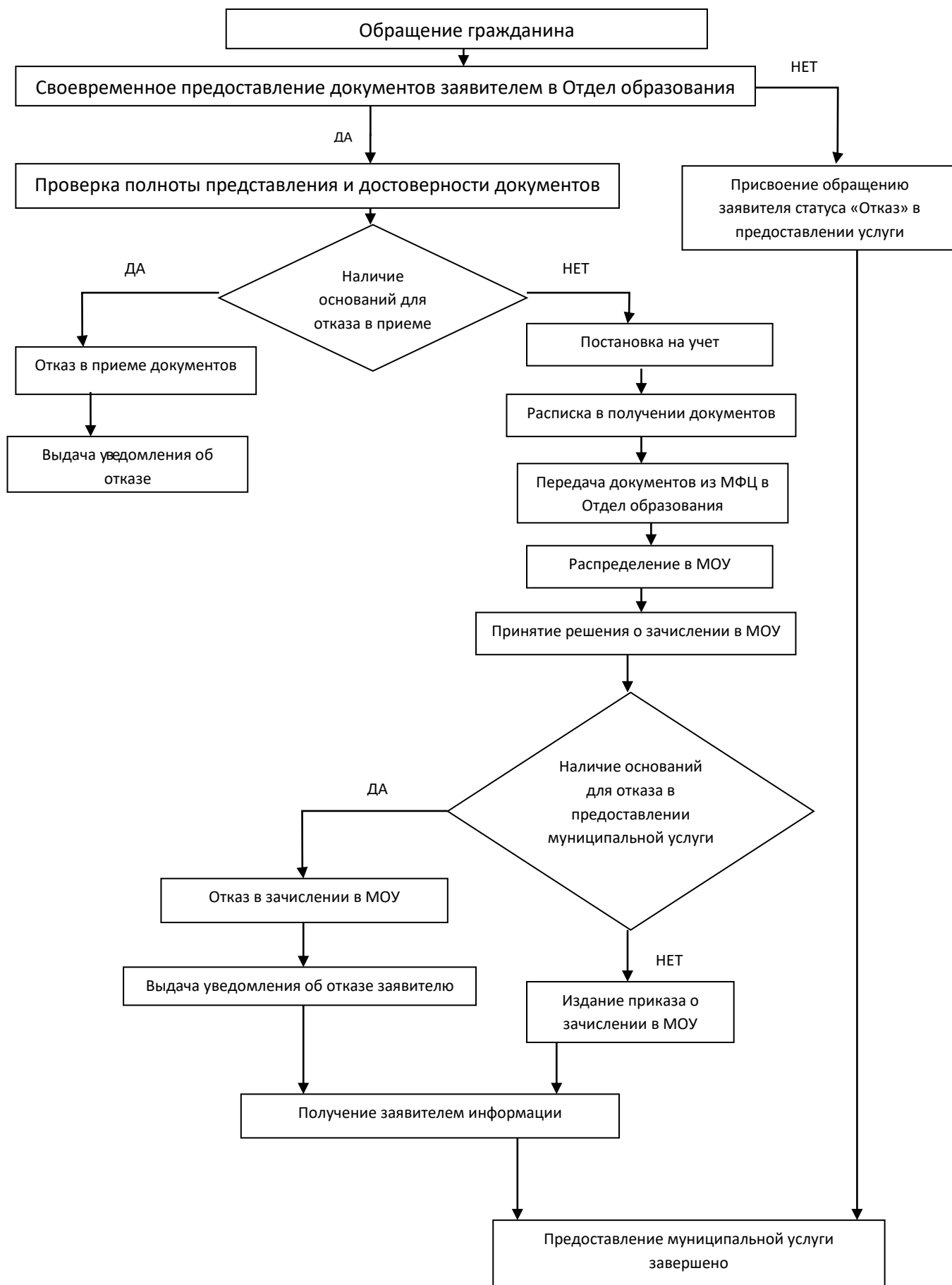
Блок-схема предоставления муниципальной услуги Часть 1. Очное обращение заявителя в Отдел образования



Часть 2. Очное обращение заявителя в МФЦ



Часть 3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг



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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа; Отдел образования администрации Малышевского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000015643
3	Полное наименование услуги	прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4	Краткое наименование услуги	прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление главы Малышевского городского округа от 18.10.2019 № 575-ПГ «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)»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт Отдела образования администрации Малышевского городского округа

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в Отдел образования или в МФЦ; 2) постановление ребенка на учёт для зачисления (приема) в МОУ: при личном обращении заявителя в Отдел образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения; 3) выдача направления (путевки)	при поступлении и заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Отдел образования .	1) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, для постановки на учет; 2) достижение ребенком возраста 7 лет (8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) на 1 сентября текущего года; 3) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет; 4) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом; 5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления	оснований для отказа при постановке на учёт ребёнка для зачисления (приема) в МОУ не предусмотрено; основаниями для отказа при зачислении (приеме) ребенка в МОУ являются: 1) отсутствие свободных мест; 2) письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) услуги.	дети, родители (законные представители) которых не представили и в МОУ необходимые для зачисления документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ	-	нет	-	-	1) лично (через представителя) в МФЦ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования .	1) лично (через представителя) в Отдел образования; 2) лично (через представителя) в МОУ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

осуществляется Отделом образования, с 11 по 20 число каждого месяца; 4) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления)		муниципальной услуги; 6) невозможность прочтения текста заявления или его части; 7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый Портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
2	3	4	5	6	7	8
Заявителем является физическое лицо: родитель (законный представитель), имеющий ребенка с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 8 лет.	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, иностранный паспорт); 2) свидетельство о рождении ребенка; 3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	оригинал документа	да	1) законный представитель ребенка; 2) уполномоченный представитель.	1) документ, удостоверяющий личность полномочного представителя заявителя; 2) доверенность.	нотариальная доверенность

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ	1/0 прием заявления, формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	утверждена Административным регламентом	-
2	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя)	паспорт гражданина РФ; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Иностранный паспорт	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	нотариально заверенная	-	-
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка,	свидетельство о рождении ребенка	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника,	в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о	-	-	-

	подтверждающий родство заявителя		формирование в дело	рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные связи			
5	Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории муниципалитета	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории муниципалитета	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	-	-	-	-
6	Уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина (родителя (законного представителя) и ребенка) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	нет	-	-	-
7	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ	перечень документов утвержден Административным регламентом	1/0 формирование в дело	наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иися) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (иися) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (иися) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (иися) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ	нет	положительный	-	-	1) лично (через представителя) в МФЦ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования.	5 лет	нет
2	Направление (путевка) для зачисления (приема) ребенка в МОУ	нет	положительный	утверждена Административным регламентом	-	лично (через представителя) в Отделе образования.	30 календарных дней	нет
3	Приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ	нет	положительный	-	-	-	нет	нет
4	Уведомление об отказе	нет	отрицательный	утверждена Административным регламентом	-	1) лично (через представителя) в МФЦ; 2) Единый портал государственных услуг; 3) лично (через представителя) в Отдел образования.	нет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 1)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием заявления о постановке на учет для зачисления в МОУ в Отделе образования и МФЦ	1) установление личности заявителя; 2) прием документов; 3) сопоставление копий представленных документов с оригиналами; 4) проверка комплектности (достаточности) представленных документов; 5) проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации.	не более 15 минут	сотрудник Отдела образования или МФЦ	технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	утверждена Административным регламентом
2	Прием заявления о постановке на учет для зачисления в МОУ через ЕПГУ	1) автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в Отдел образования.	не более 15 минут	служба ЕПГУ	многофункциональное устройство, интернет	-
3	Постановка ребенка на учет	внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке на учет.	1 день	сотрудник Отдела образования или МФЦ	технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	-
4	Распределение ребенка в МОУ	1) формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года; 2) списки формируются с учетом: - желаемого МОУ; - наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в МОУ; - наличия свободных мест в МОУ; - соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги; - проживания на территории, закрепленной за МОУ.	в соответствии с датой и временем обращения	сотрудник Отдела образования	технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	-
5	Выдача направления (путевки) для зачисления (приема) ребенка в МОУ	выдача заявителю путевки для ее дальнейшего предъявления в МОУ	в соответствии с датой и временем обращения	сотрудник Отдела образования	технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	утверждена Административным регламентом
6	Зачисление ребенка в	порядок зачисления ребенка в МОУ определяется	в соответствии с	МОУ	-	-

МОУ	руководителем МОУ	датой и временем обращения			
-----	-------------------	----------------------------	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы в электронной форме на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт Отдел образования; официальный сайт МФЦ; официальные сайты образовательных учреждений; Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	в МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru; 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ. 3. ЕПГУ	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на ЕПГУ, через электронную почту заявителя	посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими

Приложение № 1 к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

