

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города
от 12.11.2015 № 261-п

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

I. Общие положения

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

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Челябинск»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

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

- на информационном стенде непосредственно в помещениях Комитета по делам образования города Челябинска, Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска» и его структурных подразделений (далее – Центр) по адресам:

1) Комитет по делам образования города Челябинска: ул.Володарского, 14, город Челябинск, 454080;

2) Центр:

Металлургический район: ул.Комаровского, 4а, город Челябинск, 454052;

Калининский район: ул.Ферросплавная, 126, город Челябинск, 454081;

Курчатовский район: ул.Захаренко, 5б, город Челябинск, 454014;

Ленинский район: ул.Машиностроителей, 48, город Челябинск, 454129;

Советский район: пр.Ленина, 89, город Челябинск, 454091;

Тракторозаводский район: ул.Бажова, 121а, город Челябинск, 454071;

Центральный район: пр.Ленина, 89, город Челябинск, 454091;

- на официальном сайте Комитета: www.chel-edu.ru;

- на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет www.cheladmin.ru;

- в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Челябинска, является Администрация города Челябинска.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Комитет по делам образования города Челябинска (далее - Комитет),

- Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций города Челябинска»;

- муниципальные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории города Челябинска.

Описание получателей муниципальной услуги

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (далее - постановка на учет);

- выделение места в МОУ;

- зачисление ребенка в МОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявления (в устной или письменной форме) на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Комитет, в Центр, в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных

услуг города Челябинска» (далее - МАУ «МФЦ») либо при самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте www.sadiki74.ru осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации).

9. Выделение места в МОУ:

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

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

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) свидетельство о рождении ребенка;

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

3) решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя, в качестве опекуна или попечителя, либо соответствующее распоряжение уполномоченного органа об определении ребенка на воспитание в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и доверенность представителя указанной организации;

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

5) заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах МОУ компенсирующей или комбинированной

направленности);

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

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

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

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

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

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

4) при личном обращении заявитель предоставляет подлинники документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 11 административного регламента, для обозрения и подлежащие возврату заявителю, а также копии документов, указанных в подпунктах 1, 3-6 пункта 11 административного регламента, заверяемые специалистом самостоятельно путем сверки документов с оригиналами. Заявитель вправе предоставить вместо оригиналов документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 11 административного регламента, только копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

3) предоставление неполного пакета документов.

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

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

18. При самостоятельной регистрации заявителя в электронной базе данных на сайте www.sadiki74.ru в сети Интернет – в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Комитета и Центра. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета и Центра, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя;

5) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

21. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете и Центре на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении Комитета и Центра или на их официальном сайте Комитета, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента, а также на сайте www.sadiki74.ru в сети Интернет;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

24. Место нахождения Комитета и Центра указаны в пункте 3 настоящего административного регламента.

График работы Комитета:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

График работы Центра и его структурных подразделений:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

25. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Комитета и Центра, по адресам, указанным в пункте 3 административного регламента, в соответствии со следующим графиком приема:

1) Комитет по делам образования города Челябинска:

кабинет № 119, тел. 8 (351) 266 57 23

- понедельник с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;

- четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- вторник, среда, пятница не приемные дни.

2) Центр:

Калининский район:

кабинет № 2304, тел. 8 (351) 219 12 55,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Курчатовский район:

кабинет № 1, тел. 8 (351) 742 98 25, тел./факс 8 (351) 742 69 36,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Ленинский район:

кабинет № 21, тел. 8 (351) 253 06 49,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Металлургический район:

кабинет № 9, тел. 8 (351) 722 63 41, тел./факс 8 (351) 721 58 48,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Советский район:

кабинет № 214, тел. 8 (351) 265 49 67, тел./факс 8 (351) 265 49 63,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Тракторозаводский район:

кабинет № 26, тел. 8 (351) 219 04 52,

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

Центральный район:

кабинет № 327, тел. . 8 (351) 265 49 34, тел./факс 8 (351) 265 49 41

- понедельник, среда с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;
- вторник, четверг с 9 ч. до 12 ч.;
- пятница не приемный день.

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

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

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

Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

27. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Комитет или Центр;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте www.sadiki74.ru (далее - электронная база данных);
- 3) регистрация заявителя в электронной базе данных через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска».

28. При оформлении персональной заявки в электронной базе данных заявитель имеет право указать предпочитаемые группы МОУ и приоритетные МОУ. При выборе приоритетных МОУ заявитель имеет право указать дошкольное образовательное учреждение, закрепленное распоряжением Администрации города Челябинска за адресом проживания заявителя, а также указать иные МОУ города Челябинска.

При выборе предпочитаемых групп МОУ заявитель имеет право указать несколько групп МОУ любого района города Челябинска. При отсутствии мест в приоритетных МОУ заявка будет претендовать на свободное место в ближайшем МОУ из выбранных групп.

29. При личном обращении заявителя в Комитет или Центр для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего административного регламента.

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

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

30. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных либо при регистрации через МАУ «МФЦ» заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Комитет или Центр документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Комитет или Центр необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных архивируются и в комплектовании не участвуют.

31. При переезде граждан из иного муниципального образования Челябинской области в Челябинский городской округ персональная заявка таких граждан регистрируется в электронной базе данных на сайте sadiki74.ru с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

32. В электронной базе данных на сайте sadiki74.ru сформированы следующие возрастные группы:

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

Возрастная группа ребенка определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

Перевод персональной заявки в электронной базе данных из одной возрастной группы в следующую производится перед массовым комплектованием МОУ.

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

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

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание персональной заявки в электронной базе данных на сайте www.sadiki74.ru либо отказ в постановке ребенка на учет.

Выделение места в МОУ

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

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

38. Место в МОУ выделяется по результатам комплектования:

- массового;

- текущего.

39. Массовое комплектование.

Выделение места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 мая по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 мая по 31 мая не проводится.

В случае, если заявитель, ребенку которого было выделено место в МОУ по итогам массового комплектования, в срок до 15 августа текущего года не обратился в МОУ с заявлением о приеме, то персональная заявка получает статус «Не явился».

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной базе данных заявки со статусом «Не явился», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

40. Текущее комплектование.

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

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

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

Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной

базе данных заявки со статусом «Не явился», заявителю необходимо обратиться с соответствующим заявлением в Комитет или Центр.

41. Комплектование МОУ осуществляет уполномоченный специалист Комитета.

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

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

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

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

44. Результатом административной процедуры является выделение места в МОУ.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

- изменение статуса персональной заявки в электронной системе данных на «Выделено место», отображение нового статуса персональной заявки с указанием наименования МОУ в личном кабинете заявителя, а также уведомление заявителя о выделении места в МОУ с указанием наименования МОУ путем направления сообщения по электронной почте.

Зачисление детей в МОУ

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

47. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка из одного МОУ города Челябинска в другое МОУ города Челябинска.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

51. Периодичность текущего контроля устанавливается председателем Комитета по делам образования города Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

53. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных
лиц, служащих органов местного самоуправления
города Челябинска

59. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы в письменном виде, путем направления по почте или через МАУ «МФЦ», либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, либо обращения на личном приеме к Главе города Челябинска, заместителю Главы города Челябинска, председателю Комитета по

делам образования города Челябинска, либо в вышестоящие инстанции.

60. Предметом обжалования может быть:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Комитета или Центра, специалиста Комитета или Центра в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество специалиста Администрации города, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);
- дата обращения (в письменных жалобах).

64. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае, если фамилия заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, заявителю сообщается о невозможности рассмотрения жалобы по

существо.

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

66. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации жалобы, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

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

Председатель Комитета по делам образования
города Челябинска

С.В. Портье