



АДМИНИСТРАЦИЯ КУШВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.03.2017 № 315

г. Кушва

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Кушвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Кушвинского городского округа от 31.07.2013 № 1364 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кушвинского городского округа от 14.03.2014 № 510, от 08.08.2014 № 1552, от 17.09.2014 № 1804, от 21.01.2016 № 45, от 11.03.2016 № 274А, от 11.05.2016 № 588, от 19.12.2016 № 1983), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кушвинского городского округа Веремчука В.Н.

Глава городского округа

М.В. Слепухин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории
Кушвинского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 3) Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 4) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 6) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- 7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 13) Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

14) Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

15) Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2013 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

16) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

17) Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года №26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

18) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

19) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

20) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

21) Уставом Кушвинского городского округа;

22) письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 24 апреля 2008 года № 117 «О соблюдении законодательства при комплектовании дошкольных образовательных учреждений»;

23) письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 21 июля 2008 года № 197 «Об открытости и прозрачности приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение муниципальных дошкольных образовательных учреждений, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кушвинского городского округа, а также временно проживающие на территории Кушвинского городского округа иностранные граждане, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в Управлении образования Кушвинского городского округа (далее – Управление образования) при личном или письменном обращении по адресу: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д. 9а; адрес электронной почты: uokgo@mail.ru. Рабочие дни: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв 13.00 до 13.48); приемные дни: четверг с 8.00 до 17.00. Телефон для справок: 8 (34344) 2-43-28;

2) на информационных стендах Управления образования Кушвинского городского округа;

3) в муниципальных образовательных учреждениях Кушвинского городского округа, оказывающих муниципальную услугу (далее – МОУ);

Сведения о местонахождении МОУ (адрес) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Сотрудники, ответственные за предоставление

муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ.

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Кушвинского городского округа (<http://kushva.midural.ru/>), на официальном сайте Управления образования (<http://кгоуо.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления образования Кушвинского городского округа (далее – специалисты Управления образования), а также должностные лица МОУ предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте Кушвинского городского округа, а также на официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления образования Кушвинского городского округа и МОУ;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. Заинтересованные лица имеют право обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган администрации Кушвинского городского округа – Управление образования Кушвинского городского округа в лице муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управление образования;

2) Образовательные учреждения;

3) Управление социальной защиты населения.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования»;

2) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление ребенка в МОУ;

3) зачисление ребенка в МОУ;

4) перевод ребенка из одного МОУ в другое;

5) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) постановка ребенка на учет осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

2) информация о позиции в очереди на зачисление ребенка в МОУ предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента постановки ребенка на учет;

3) выдача путевки в МОУ осуществляется в срок не позднее, чем через 1,5 года со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет (при наличии вакантных мест в каждом конкретном учреждении и в зависимости от позиции в очереди).

Комплектование МОУ осуществляется с 15 мая по 15 июня текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии освободившихся мест.

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

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет руководителю МОУ письменное заявление. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

Родители (законные представители) при подаче заявления дополнительно предъявляют следующие оригиналы документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

2) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя;

3) справка о регистрации ребенка по месту пребывания или по месту жительства, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства;

4) для зачисления впервые ребенка в МОУ заявитель дополнительно представляет медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (форма №026/-2000, утверждена приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000г. № 241).

6.2. Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы:

1) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для устройства ребенка в детский сад (группу) компенсирующей направленности;

2) справка (заключение) лечебного учреждения для устройства ребенка в детский сад (группу) оздоровительной направленности;

3) документы, подтверждающие внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в МОУ:

3.1) сотрудники прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, судьи, сотрудники полиции, военнослужащие, сотрудники органов наркоконтроля - удостоверение, справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в МОУ;

3.2) граждане, имеющие детей-инвалидов, родители-инвалиды – справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

3.3) граждане, подвергшиеся воздействию радиации – удостоверение;

3.4) многодетные семьи – удостоверение, свидетельства о рождении детей.

6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3.3, 3.4 п.6.2 настоящего раздела. Для установления очередности и ведения учета детей для

зачисления в МОУ специалист Управления образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) для граждан, подвергшихся воздействию радиации – документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

2) для многодетных семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи.

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.3 настоящего раздела.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) 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 серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.5. Все документы предоставляются в оригиналах, копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту МОУ, оказывающего муниципальную услугу;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) обращение лица, не относящегося к категории заявителя – не является родителем (законным представителем) ребенка.

9. Исчерпывающим основанием для отказа в выдаче путевки для ребенка является отсутствие мест в группах МОУ, соответствующих возрасту ребенка заявителя.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, представляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо МОУ, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОУ либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ведущего прием;

5) здания (помещения), вновь вводимые в эксплуатацию или прошедшие реконструкцию, модернизацию, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать законодательным актам Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кушвинского городского округа;

5) возможность получения услуги посредством МФЦ, в части получения информации о предоставлении муниципальной услуги и подачи заявления и документов.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- 4) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) ведение учета детей для зачисления в МОУ и комплектование МОУ;
- 6) выдача путевки в МОУ и зачисление ребенка в детский сад.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования Кушвинского городского округа (уполномоченным им лицом), руководителем МОУ либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником учреждения, осуществляющим исполнение муниципальной услуги. Приемные дни: четверг с 8.00 до 17.00.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Сотрудник МОУ, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) делает копии представленных оригиналов документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) регистрирует заявление в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МОУ» и ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования». При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;
- 6) при отказе в приеме документов для постановки ребенка на учет, разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и право заявителя обжаловать решение об отказе в приеме документов.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МОУ либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление образования.

Специалист МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, ежемесячно по состоянию на 1 число месяца передает в Управление образования список заявителей, вставших на учет за отчетный период, для внесения данных в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо МОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением образования, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной либо письменной форме.

3. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. По письменному или устному запросу заявителя специалист МОУ, в обязанности которого входит ведение учета детей, предоставляет заявителям информацию о текущей очередности их детей, поставленных на учет для зачисления в МОУ.

Информация о позиции в очереди в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» предоставляется автоматически при вводе номера заявления.

3.3. Результатом административной процедуры «Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является предоставление заявителю информации о позиции в очереди на зачисление в детский сад.

4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

4.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений:

1) для граждан, подвергшихся воздействию радиации – документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

2) для многодетных семей – документы, подтверждающие статус многодетной семьи.

4.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Документы, зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление образования на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

4.6. В случае не поступления в Управление образования ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.3 настоящего раздела, специалист Управления образования, в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

4.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5. Ведение учета детей для зачисления в МОУ и комплектование МОУ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры «Ведение учета детей для зачисления в МОУ и комплектование МОУ» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

5.2. Специалист МОУ, в обязанности которого входит ведение учета детей:

- 1) принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями;
- 2) вносит изменения в базу данных по учету очередности;
- 3) передает в Управление образования дополнительную статистическую информацию о поставленных на учет детей;
- 4) по запросу заявителя предоставляет информацию заявителям о текущей очередности их детей, поставленных на учет для определения в МОУ.

5.3. Информация о формируемых возрастных группах детей и наличии свободных мест в них на очередной учебный год передается руководителями МОУ в Управление образования и вносится в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» в срок до 1 апреля текущего года. Информация о наличии свободных мест в течение учебного года передается руководителями МОУ в Управление образования и вносится в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным.

5.4. Комплектование МОУ детьми на очередной учебный год производится комиссией по комплектованию, утвержденной приказом начальника Управления образования. Работа комиссии по комплектованию на очередной учебный год осуществляется с 15 мая по 15 июня текущего года. В остальные месяцы года доукомплектование осуществляется при наличии свободных мест в МОУ.

5.5. Специалист Управления образования, ответственный за комплектование групп в МОУ, при подготовке материалов для работы комиссии по комплектованию:

- 1) обрабатывает информацию о наличии свободных мест в МОУ, предоставленную руководителями МОУ;
- 2) осуществляет организацию работы комиссии по комплектованию.

5.6. Основанием для включения ребенка в список на получение путевки в МОУ является очередность по дате регистрации обращения родителей (законных представителей) в конкретное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

5.7. Списки детей на получение путевок в МОУ утверждаются протоколом комиссии по комплектованию.

5.8. Срок выполнения административной процедуры зависит от наличия свободных мест и количества детей, стоящих в очереди для устройства в МОУ.

5.9. Результатом административной процедуры «Ведение учета детей для зачисления в МОУ и комплектование МОУ» является включение ребенка в список детей на получение путевок в муниципальное образовательное учреждение.

6. Выдача путевки в МОУ и зачисление ребенка:

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевки в МОУ» является направление ребенка в МОУ, оформленное в виде протокола по результатам заседания комиссии по комплектованию.

6.2. Выдача путевок в МОУ осуществляется специалистом Управления образования на основании протокола комиссии по комплектованию.

6.3. При выдаче путевки в МОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 месяцев) на 1 сентября – начало учебного года:

- ранний возраст - с 2-х месяцев до 3-х лет (в том числе с 2-х месяцев до 1,5 лет при наличии соответствующих условий);
- младшая группа – дети четвертого года жизни,
- средняя группа – дети пятого года жизни,
- старшая группа – дети шестого года жизни,
- подготовительная группа – дети седьмого года жизни и старше.

Группы могут формироваться по разно-возрастному признаку, что является компетенцией руководителя МОУ.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при условии, что подошла очередность по дате постановки ребенка на учет в возрастной группе на один год старше.

6.4. При выдаче путевок в МОУ специалист Управления образования:

- 1) оформляет путевку в МОУ;
- 2) вносит сведения о выданной путевке в «Журнал регистрации путевок»;
- 3) в течение 3 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания комиссии по комплектованию направляет детей для зачисления в МОУ в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования».

6.5. Списки детей, подлежащих комплектованию в МОУ, размещаются на стендах в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

6.6. Информирование заявителей, которым было отказано в предоставлении их ребенку места в МОУ, осуществляется по мере обращения заявителей.

6.7. На основании выданной Управлением образования путевки руководитель МОУ заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка и издает приказ о зачислении ребенка в МОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. В течение 3-х дней с момента издания приказа о зачислении специалист МОУ, в обязанности которого входит ведение учета детей, заносит сведения о ребенке в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования».

В случае отказа от путевки в МОУ, специалист МОУ, в обязанности которого входит ведение учета детей, регистрирует отказ в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования».

6.8. Осуществление обмена имеющегося места для ребенка в группе одного МОУ на место в группе другого МОУ Кушвинского городского округа, который находят родители (законные представители) самостоятельно, возможно при условии совпадения возрастной группы детей, с согласования руководителя МОУ.

6.9. Путевка, выданная Управлением образования, аннулируется в следующих случаях:

- 1) при комплектовании на очередной учебный год – если ребенок не был зачислен на основании приказа в МОУ в течение 2-х месяцев текущего года на основании путевки, полученной в период с 15 мая по 15 июня;
- 2) при доукомплектовании – если ребенок не был зачислен на основании приказа МОУ в течение двух месяцев после получения путевки.

6.10. В случае аннулирования путевки, возможно восстановление ребенка в очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

6.11. Итоги комплектования МОУ подводятся руководителями МОУ до 01 октября ежегодно и представляются в Управление образования.

6.12. Результатом административной процедуры «Выдача путевки в МОУ и зачисление ребенка в образовательное учреждение» является зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение должностными лицами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Кушвинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Кушвинского городского округа и доводится до лиц ответственных за оказание муниципальной услуги не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, а также руководителем Управления образования Кушвинского городского округа.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

Руководители МОУ, специалист Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана директору МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия

(бездействие) директора МОУ может быть подана начальнику Управления образования Кушвинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования может быть подана главе Кушвинского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается директору МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальнику Управления образования Кушвинского городского округа, либо главе Кушвинского городского округа заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, через Единый портал, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес МОУ, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- на адрес Управления образования Кушвинского городского округа: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д. 9а;

- на адрес администрации Кушвинского городского округа: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д.16;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Управления образования: uokgo@mail.ru;

- администрации Кушвинского городского округа: kushva.go@egov66.ru;

3) с использованием официального сайта Кушвинского городского округа: <http://kushva.midural.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) передать лично:

- в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Приемные дни: четверг с 8.00 до 17.00;

- в Управление образования Кушвинского городского округа по адресу: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская д. 9а; (рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Приемные дни: четверг с 8.00 до 17.00);

- в администрацию Кушвинского городского округа по адресу: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д.16, кабинет № 26 (прием документов

осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме директору МОУ, начальнику Управления образования Кушвинского городского округа, либо главе Кушвинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе Кушвинского городского округа можно по телефону 8 (34344) 2-57-11, 2-52-28.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами МОУ, Управления образования, а также главой Кушвинского городского округа размещается на официальном сайте Кушвинского городского округа.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая директору МОУ, начальнику Управления образования Кушвинского городского округа, либо главе Кушвинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица МОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель МОУ, Управления образования Кушвинского городского округа, глава Кушвинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

6.2. Руководитель МОУ, Управления образования Кушвинского городского округа, глава Кушвинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

9.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения требований, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа.

11.2. Должностные лица МОУ, Управления образования Кушвинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа**

№ п/п	Наименование ДООУ	Адрес нахождения
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Кузьмина, 35 г.Кушва, ул.Союзов, 5
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, 17
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Рабочая,50г г.Кушва, ул.Ленина, 176
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Линейная, 25
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	624315, Свердловская область, г.Кушва, пос.Баранчинский пер.Квартальный,17
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 комбинированного вида	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Красноармейская, 4 г.Кушва, ул.Союзов,25
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Линейная, 23
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624315, Свердловская область, г.Кушва, пос.Баранчинский ул.Луначарского,8
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Гвардейцев, 5
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 пристра и оздоровления с приоритетным	624315, Свердловская область, г.Кушва, пос.Баранчинский ул.Володарского,22

	осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур	
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, Ул.Красноармейская, 12а
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Энергетиков, 6
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 комбинированного вида	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Маяковского, 7
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Гвардейцев, 8а
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г.Кушва, ул.Маяковского, 9
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос.Азиатская	624300, Свердловская область, г.Кушва, пос.Азиатский, ул.Стадионная, 1

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

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

