

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях (далее – заявители), если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Богданович.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный

реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. 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» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) на информационном стенде;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович;
- 3) с использованием возможности Единого портала;
- 4) по телефону;
- 5) при письменном обращении;
- 6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Управления образования;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

- 3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) текст Административного регламента;

- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования, МФЦ и образовательные организации.

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

Организациями – в части зачисления детей в организацию.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в организацию;
- 2) перевод ребёнка из одной организации в другую;
- 3) выдача путёвки и зачисление ребенка в организацию;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Заявление регистрируется в день подачи заявления заявителем. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

12. Выдача путевки и зачисление (перевод) в организацию в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования учреждения, утвержденным приказом директора Управления образования.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

постановке на учет для зачисления (перевода) в организацию не превышает 15 минут.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 2,3);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 4).

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

17. Для выдачи путёвки:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

18. Для зачисления (перевода) ребенка в организацию:

- личное заявление о приеме ребенка в организацию. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение (для впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение справка по форме Ф-26) или медицинская карта воспитанника (для поступающих переводом из дошкольного образовательного учреждения);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

Для приема в организацию родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Богданович.

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 настоящего Административного регламента не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

24. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, в возрастных группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок действия путевки при её получении истекает в случаях:

- с отсутствием явки заявителя за путевкой в дошкольное образовательное учреждение по истечении 15 календарных дней после извещения о её получении. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место в организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

- с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в организацию из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети снимаются с учета. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в организации. Место в организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

25. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в организацию:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16,17,18 не в полном объеме;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в организацию.

Срок действия путевки при зачислении в организацию истекает в случаях:

- с отсутствием явки заявителя в организацию для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после получения путевки и отсутствием информирования организации о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организации. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе

в течение года при доукомплектовании;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению организации. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в организацию о предоставлении иной формы дошкольного образования или в Управление образования о переносе даты предоставления места в организацию.

26. Муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

2.9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно для заявителя. Организация обеспечивает доступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с уставными задачами. Оплата муниципальной услуги производится за содержание ребёнка в организации дифференцированно в зависимости от вида, типа дошкольного образовательного учреждения и категории потребителей муниципальной услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и дошкольным образовательным учреждением.

2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

29. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления

2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

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

2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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 городского округа Богданович;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

33. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

34. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ и дошкольное образовательное учреждение должны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

2.15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

35. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи федеральной государственной информационной системы Единый

портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области;

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

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

36. Показатели качества муниципальной услуги:

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;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между МФЦ и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

3.1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- комплектование дошкольного образовательного учреждения на новый учебный год;
- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЙСТВИЯ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И (ИЛИ) МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ

42. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования, дошкольную образовательную организацию либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте;
- подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

При выполнении административной процедуры специалистом управления образования или специалистом МФЦ осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в дошкольное образовательное учреждение, выполняет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает пакет документов у заявителя;
- 3) проводит рассмотрение документов:
 - проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 13);
 - правильность заполнения заявления;
- 4) при принятии специалистом Управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в организацию;

5) информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности, электронный адрес сайта Управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в дошкольное образовательное учреждение.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в Управлении образования и через сайт Электронного Правительства www.gosuslugi.ru - 10 минут на одного заявителя.

Учет детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 2-х лет – в группу раннего возраста;
- дети с 2 до 3 лет – в ясельную группу;
- дети с 3 до 4 лет – в младшую группу;
- дети с 4 до 5 лет – в среднюю группу;
- дети с 5 до 6 лет – в старшую группу;
- дети с 6 до 7 лет – в подготовительную группу.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

43. Комплектование дошкольного образовательного учреждения на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования дошкольного образовательного учреждения на новый учебный год (дата начала комплектования – 1 апреля ежегодно).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемости дошкольных образовательных учреждений детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на новый учебный год;
- рассмотрение заявлений специалистом Управления образования по комплектованию организации и принятие решений о зачислении детей.

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 апреля специалист Управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость дошкольного образовательного учреждения;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

При ведении учета детей для зачисления в дошкольное образовательное

учреждение специалист Управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 01 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, с учетом номера организации и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в дошкольное образовательное учреждение;
- 2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в дошкольное образовательное учреждение;
- 3) далее в список включаются дети, зачисляемые в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате рождения ребенка.

Приказом директора Управления образования назначается комиссия по комплектованию дошкольного образовательного учреждения. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Комплектование комиссией дошкольных образовательных учреждений детьми на новый учебный год производится с 01 апреля по 30 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в дошкольное образовательное учреждение при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждении на новый учебный год, утверждаются приказом директором Управления образования до 30 апреля текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждении в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом директора Управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющих в дошкольном

образовательном учреждении условий для проведения коррекционных работ.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждении.

44. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в организации.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом директора Управления образования список детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждении.

Извещение заявителя о предоставлении ребенку места осуществляется:

- через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования (ответственный - специалист Управления образования);

- посредством электронной почты (ответственный – специалист Управления образования, заведующий дошкольным образовательным учреждением);

- посредством телефонной связи (ответственный – специалист Управления образования, заведующий дошкольным образовательным учреждением).

После поступления приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением в адрес Управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

В случае если ребенку не предоставлено место, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в Управление образования.

Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении.

45. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача приказа из Управления образования в дошкольное образовательное учреждение об утверждении списка детей, которым предоставлено место.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

- прием документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- утверждение списочного состава зачисленных детей;

- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

- восстановление в очереди детей, не зачисленных в дошкольное

образовательное учреждение.

В соответствии с приказом директора Управления образования заведующий дошкольным образовательным учреждением осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в непосредственно – при личном обращении заявителя в дошкольное образовательное учреждение.

Заведующие обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 05 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа Управлением образования о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с пунктом 16,17,18 настоящего Административного регламента.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Зачисление осуществляется без вступительных испытаний.

3.3. КРИТЕРИИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

46. На основании поступивших документов заведующий дошкольным образовательным учреждением формирует списки поступивших детей не позднее 5 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа Управлением образования о предоставлении места в Учреждении при доукомплектовании функционирующих групп.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением в соответствии с приказом о зачислении детей направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования являются:

- неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 01 мая по 30 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения, в котором ему было предоставлено место;

- непосещение ребенком дошкольного образовательного учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от заведующей дошкольным образовательным учреждением о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных

детей, поставленных на учет для получения места.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4. РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ СОВПАДАТЬ С ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ СЛЕДУЮЩЕЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

47. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в постановке ребенка на учет;
- внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в Управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

3.5. СПОСОБ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, СОДЕРЖАЩИХ УКАЗАНИЕ НА ФОРМАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОТОБРАЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

48. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования курьерской службе МФЦ в помещении Управления образования по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

3.6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ.

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего

запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

52. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

54. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

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

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении)

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

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Директор Управления образования, руководители организаций, должностные лица и сотрудники организаций несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями правовых актов пункта 12 настоящего Административного регламента, требований настоящего Административного регламента.

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

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования и (или) администрации городского округа Богданович должен быть всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

61. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, через МФЦ, а также через Портал государственных (муниципальных) услуг.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

64. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

66. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п 48, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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)»

МКУ «Управление образования», обращение необходимо для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.32	Понедельник - Пятница 08.00- 12.00 13.00-17.00	Вторник, Четверг 08.00-12.00 13.00- 17.00

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Наименование ОО	Юридический адрес	Телефон, электронная почта, адрес официального сайта	ФИО руководителя
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Богданович «Детский сад № 9» комбинированного вида (МАДОУ «Детский сад № 9»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)5-03-04 http://b9.tvoyasadik.ru/ mkdou9@uobgd.ru	Степанова Светлана Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития воспитанников (МАДОУ «Детский сад № 11»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13 а	(34376)5-69-43 http://b11.tvoyasadik.ru/ mkdou11@uobgd.ru	Черепкова Мария Павловна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» (МАДОУ «Сказка»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14 а	(34376)5-71-53 http://b10.tvoyasadik.ru/ mkdouskazka@uobgd.ru	Койнова Марина Валерьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 13	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 2 а	(34376)5-16-45 http://b13.tvoyasadik.ru/ mkdou13@uobgd.ru	Топоркова Светлана Анатольевна

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МАДОУ № 13)			
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 комбинированного вида (МАДОУ детский сад №15)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)5-41-30 http://b15.tvoyasadik.ru/mkdou15@uobgd.ru	Бражкина Оксана Анатольевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников (МДОУ «Детский сад № 18»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21/А	(34376)5-66-45 http://b18.tvoyasadik.ru/mkdou18@uobgd.ru	Шабалина Марина Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МАДОУ детский сад № 19)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.3	(34376)3-37-33 http://b19.tvoyasadik.ru/mkdou19@uobgd.ru	Нурмухаметова Любовь Александровна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш» (МАДОУ «Малыш»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17/А	(34376)5-43-24 http://b27.tvoyasadik.ru/mkdou27@uobgd.ru	Сумская Наталья Анатольевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Берёзка» (МАДОУ д/с № 37)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 15	(34376)5-62-50 http://d37.tvoyasadik.ru/mkdou37@uobgd.ru	Демина Наталья Ивановна
Муниципальное автономное	623530, Свердловская область, г.	(34376)5-34-20 http://b38.tvoyasadik.ru/	Исмакаева Светлана Ивановна

дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МАДОУ № 38 «Детский сад Будущего»)	Богданович, ул. 3 квартал, д. 13	mdou38@uobgd.ru	
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» комбинированного вида «Гнездышко» (МБДОУ «Детский сад № 39 «Гнездышко»)	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, д.2	(34376)5-38-60 http://b39.tvoyasadik.ru/ mbdou39@uobgd.ru	Некрасова Любовь Владиславовна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Маленькая страна» (МАДОУ «Детский сад № 21»)	623504, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07 http://b21.tvoyasadik.ru/ mkdou21@uobgd.ru	Бутакова Татьяна Николаевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 (МКДОУ детский сад № 22)	623509, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8а	(34376)36-3-17 http://b22.tvoyasadik.ru/ mkdou22@uobgd.ru	Белоглазова Любовь Анатольевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МАДОУ детский сад №23)	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1а	(34376)35-3-35 http://b23.tvoyasadik.ru/ mkdou23@uobgd.ru	Шелковкина Нелли Анатольевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24(МКДОУ детский сад № 24)	623514, Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24 http://b24.tvoyasadik.ru/ mkdou24@uobgd.ru	Полуяхтова Нина Викторовна

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 комбинированного вида «Земляничка» (МАДОУ № 17 «Земляничка»)	623502, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки ул. 30 лет Победы, д.13	(34376)39-4-33 http://b18.tvoyasadik.ru/ mkdou18@uobgd.ru	Сизова Галина Алексеевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко» (МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»)	623507, Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71 http://b31.tvoyasadik.ru/ mkdou31@uobgd.ru	Серебренникова Любовь Леонидовна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» (МАДОУ «Детский сад № 20»)	623505, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 143	(34376)37-3-24 http://b20.tvoyasadik.ru/ mkdou20@uobgd.ru	Осинцева Оксана Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников (МАДОУ детский сад №28)	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	http://b28.tvoyasadik.ru/ mkdou28@uobgd.ru	Лапочкина Светлана Алексеевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик-семицветик» (МКДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»)	623511, Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80 http://b40.tvoyasadik.ru/ mkdou40@uobgd.ru	Полужатова Валентина Егоровна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МАДОУ «Детский сад № 7»)	623503, Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, д. 15	(34376)48-5-83	Горинова Людмила Геннадьевна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	623530, Свердловская область, Богдановичский район, ул.	(34376)2-18-86 http://b7.tvoyasadik.ru mkdou7@uobgd.ru	Чеканова Юлия Геннадьевна

учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида (МКДОУ детский сад № 45)	Октябрьская, д.3		
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» (МАДОУ «Детский сад № 25»)	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с Гарашкинское, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37 http://b25.tvoyasadik.ru/mkdou25@uobgd.ru	Кульбердинова Сауле Батырхановна
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (МКДОУ детский сад № 29)	623506, Свердловская область Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34 http://b29.tvoyasadik.ru/mkdou29@uobgd.ru	Дадькина Ирина Александровна
Муниципальное бюджетное учреждение № 1 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская область Богдановичский район, , ул., Декабристов, 24А	(34376) 5-03-16 Mbdou1@uobgd.ru	Алешкина Наталья Николаевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 2 «Радуга детства» (МДОУ «ЦРР детский сад № 2 «Радуга детства»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Яблонева, 88	(34376) 5-57-80, 5-57-85 mdou2@uobgd.ru	Кривцова Елена Владимировна

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)»

Директору Муниципального казенного учреждения
«Управление образования городского округа Богданович»
К.В. Горобец

от _____
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____
_____ телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть). Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) _____ По электронной почте (электронный адрес) _____

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДООУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен. Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3

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)»

Директору Муниципального казенного учреждения
«Управление образования городского
округа Богданович»
К.В. Горобец

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения _____, посещающего в настоящее время МДОУ № _____
в МДОУ № _____ в связи с _____

дата

_____/_____
подпись/расшифровка

Приложение № 4
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)»

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДОО

Наименование	Основание	Подтверждающие документы
Внеочередное право		
1. Дети переселенных из зоны отчуждения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
3. Дети ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
5. Дети прокуроров	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)

6. Дети сотрудников Следственного комитета	Закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
7. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах внутренних дел	Федеральный закон РФ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам ОВД Российской Федерации»	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
8. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
9. Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)
10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в Государственной противопожарной службе	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	К ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: к п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что

		ребенок находится на иждивении гражданина
11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	к ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: К п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уголовно-исполнительной системе исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина
12. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	к ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: К п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);

		к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина
13. Дети сотрудников Следственного комитета	Закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
14. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
Первоочередное право		
15. Дети родителей-инвалидов	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
16. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
17. Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
18. Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок

		действия - бессрочно)
19. Дети погибших, инвалидов (Южн. Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)

Приложение № 5
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)»

Требования к учетным данным Реестра (журнала) принятых заявлений
о постановке детей на учет для зачисления (перевода) в организацию

п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Статус
1						
2						

Приложение № 6

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)»

ПУТЁВКА № _____

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, направляет

в МДОУ № _____ в _____ группу ребенка _____,

дата рождения _____,

домашний адрес _____.

Путевка действительна для предоставления в МДОУ в течение 15 календарных дней с момента ее получения.

Ф.И.О. специалиста комиссии,
выдавшего путевку _____

Дата _____ 2019 г.

Печать

Приложение № 7

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)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

