



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2017 № 1069

р. п. Сосьва

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.10.2012 № 949

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с законодательством РФ, руководствуясь статьями 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.10.2012 № 949 (с изменениями от 29.01.2013 № 25, от 03.04.2013 № 227, от 13.05.2013 № 335, от 16.07.2013 № 558, от 06.05.2014 № 468, от 03.06.2014 № 536, от 07.04.2015 № 253, от 08.07.2016 № 505), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности Г. С. Мироненко.

Исполняющий обязанности главы администрации
Сосьвинского городского округа

А. В. Киселёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении услуги.

1.1. Дополнительная услуга «Предоставление информации о позиции в очереди», разработана в целях повышения качества исполнения настоящего Регламента, создания комфортных условий для граждан Сосьвинского городского округа, для просмотра очередности ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Сосьвинского городского округа (далее по тексту - ДООУ).

2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно) (далее по тексту – заявители). В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, выступают родители (законные представители) ребенка либо иные лица, действующие от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности.

2.1. Прием заявлений для постановки ребенка на учет в ДООУ от заявителей начинается с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации предоставляется отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования) и ДООУ (данные полномочия переданы Управлению образования администрацией Сосьвинского городского округа).

Также предусматривается возможность получения такой информации в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее по тексту – МФЦ).

4. Место нахождения Управление образования:

624971, р. п. Сосьва, ул. Митина, 1А.

Адрес официального сайта администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет: <http://www.sosvaokrug.ru>.

Телефоны Управление образования: 8 (34385) 4-45-31 (приемная Управление образования, факс).

5. График работы и приема начальника Управление образования и специалиста (приложение №1 к настоящему Регламенту).

6. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения ДООУ и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях ДООУ, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования;

- непосредственно в помещении Управление образования: на информационных стендах и в форме личного консультирования;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет путем размещения текста данного Регламента;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) или воспользоваться электронной ссылкой <https://edu.egov66.ru>.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Процедуру предоставления муниципальной услуги, комплектование ДООУ осуществляет действующая комиссия, которая создается и состав утверждается приказом начальника Управление образования. Комиссия собирается по мере необходимости в течение календарного года для доукомплектования ДООУ, после каждого заседания комиссии составляется протокол, а так же назначается лицо ответственное за предоставление услуги – методист МКУ «ИМЦ Сосьвинского городского округа» (далее по тексту - методист).

Комиссия имеет право приглашать на заседание квалифицированных специалистов органов администрации Сосьвинского городского округа, граждан, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию Комиссии.

Учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в ДООУ, осуществляет методист.

7.1. Также возможность получения муниципальной услуги предоставляется гражданину в электронной форме с использованием выданной ему УЭК – электронного носителя информации, предназначенного для идентификации гражданина и обеспечивающего юридическую значимость процесса дистанционного взаимодействия гражданина с организацией (учреждением), предоставляющим услугу.

Универсальная электронная карта — это единый электронный документ гражданина России, на чипе которого записана и может быть считана специальным устройством официальная информация о владельце, включая его биометрические данные.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения методист, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Методист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В электронном виде получить информацию можно в сети Интернет:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- с использованием электронной ссылки <https://edu.egov66.ru>.

8.1. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса методистом имеет право:

- представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил; правил и стандартов делопроизводства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе».

Дополнительная услуга «Предоставление информации о позиции в очереди».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (с учетом организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги):

- 1) Управление образования;
- 2) ДОУ;
- 3) МФЦ;
- 4) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Серову и Серовскому району;
- 5) ГКУ «Серовский центр занятости».

В сельских населенных пунктах Сосьвинского городского округа прием заявлений в ДОУ от заявителей, осуществляется руководителями ДОУ, расположенных в сельских населенных пунктах. Принятые заявления руководитель ДОУ передает методисту для постановки детей на учет.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОУ;
- 2) выдача направления и зачисление ребенка в ДОУ;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления дополнительной услуги «Предоставление информации о позиции в очереди» является:

- получение информации о позиции в очереди ребенка заявителя;
- отказ в запросе на получение информации о позиции в очереди.

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2) выдача направления и зачисление детей в ДОУ (в течение календарного года) по итогам комплектования мест в ДОУ и рассмотрения итогов комплектования, утверждения списков детей, скомплектованных на новый учебный год, с 5 июня по 15 июля каждого текущего года.

Срок оказания муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ определяется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ.

Срок предоставления дополнительной услуги «Предоставление информации о позиции в очереди». С момента начала ввода заявителем идентификационного номера заявления, выданного методистом при личном обращении заявителя, в сети Интернет (<https://edu.egov66.ru>).

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень законов, нормативных актов, муниципальных нормативных актов, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Источник официального опубликования (текст опубликован)
1	Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989	Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990 № 45. Вст. в силу для СССР 15.09.1990 г.
2	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»	«Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30.12.2012 г., в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст. 7598
3	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»	«Российская газета» от 05.08.1998 г., в Собрании законодательства РФ от 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802
4	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ	«Парламентская газета» от 11.05. 2006 № 70-

	«О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006 № 19 ст. 2060
5	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	«Российская газета» от 02.06.1998 № 104, в Собрании законодательства РФ от 01.06.1998 № 22 ст. 2331
6	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»	Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 20.02.1992 г., № 8, ст. 366
7	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	«Российская газета» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства РФ от 02.08.2010 № 31 ст. 4179
8	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»	«Российская газета» от 30.12.2010 № 296, в «Парламентской газете» от 14.01.2011 № 1-2, в Собрании законодательства РФ от 03.01.2011 № 1 ст. 15
9	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 25, 08.02.2011, № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета» № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ» 14.02.2011 № 7, ст. 900
10	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»	«Российская газета» от 29.07.1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 30.07.1992 г., № 30, ст. 1792
11	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 23.05.1991 г., № 21, ст. 699
12	постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»	«Российская газета» от 13.02.2004 № 28, в Собрании законодательства РФ от 16.02.2004 № 7 ст. 535
13	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	«Российская газета» от 12.08.2008
14	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на	«Российская газета» от 31.08.1999 № 169, в Собрании законодательства РФ от 30.08.1999 № 35 ст. 4321

	территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»	
15	постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»	«Российская газета» № 201, 08.09.2010
16	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Собрание актов Президента и Правительства РФ от 05.10. 1992 г., № 14, ст. 1098
17	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	«Российская газета» от 11.06. 2003 № 112, в Собрании законодательства РФ от 09.06.2003 № 23 ст. 2197
18	Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»	«Российская газета» от 02.03.2000 № 44, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 06.03.2000 г., № 10, в приложении к «Российской газете» № 12, 2000 г., в библиотеке Российской газеты, 2002 г., выпуск №13-14
19	Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»	«Российская газета»
20	Закон Свердловской области от 10.12.2005 № 116-ОЗ «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, и мерам социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»	«Российская газета»
21	Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»	«Областная газета от 17.07.2013 № 334-337 стр. 9, в «Собрании законодательства Свердловской области» от 23.08.2013 г., № 7-1 (2013), ст. 1228
22	Положение об отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», утвержденное постановлением главы администрации Сосьвинского городского округа от 18.08.2005 № 381	приложение к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник»
23	Уставы ДОУ	приложение к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник»

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) для постановки на учет ребенка:

- при очном обращении заявитель должен предоставить методисту:
- свидетельство о рождении ребенка;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в ДОУ (при наличии);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка.

Внеочередное право	
Льгота	Подтверждающий документ
1. Дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- Удостоверение, справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	- Удостоверение получившего (ей) заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом
3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»:	
• дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ;	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности
• дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности
• дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт

исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	гибели, смерти, получения инвалидности
4. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в дошкольных учреждениях в течение месячного срока с момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования при наличии свободных мест.	- Документ, в установленном порядке подтверждающий факт увольнения со службы

Первоочередное право	
Льгота	Подтверждающий документ
1. Дети из многодетных семей, приемных многодетных семей.	- Удостоверение многодетной семьи.
2. Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,	<p>- Справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);</p> <p>- документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>- факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности;</p> <p>- факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- факт смерти гражданина РФ до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения</p>

указанных в пунктах 1 - 5 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

службы в полиции;

- факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства.

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

- Справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);

- документ, в установленном порядке подтверждающий:

- факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- факт увольнения гражданина РФ со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- факт смерти гражданина РФ до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в

<p>находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ.</p>	<p>учреждениях и органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5; - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства.
<p>4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.</p>	<p>Ребенок-инвалид:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение муниципальной постоянно-действующей медико-психолого-педагогической комиссии; - медицинское заключение об установлении инвалидности. <p>Родитель-инвалид:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинское заключение об установлении инвалидности.
<p>5. Дети военнослужащих, проходящих срочную службу;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Справка из воинской части по месту жительства или справка из военного комиссариата.
<p>6. Дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями – в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документ, подтверждающий смерть кормильца.
<p>7. Дети одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации*, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - матери-одиночки; - вдовы и вдовцы; - дети, находящиеся под опекой 	<ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о рождении, - свидетельство о смерти одного из родителей, - приказ о назначении опекуном над несовершеннолетним
<p>* - по решению комиссии детям одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации при наличии заявления родителя (законного представителя) может быть выделено временное место в ДОУ (при наличии вакантных мест)</p>	

При заочном обращении заявитель через Портал входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление. В течение 10 дней заявителю необходимо обратиться к методисту Управление образования для предоставления документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в ДООУ (при наличии);

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка;

2) для зачисления ребенка в ДООУ заявитель должен предоставить руководителю ДООУ:

- заявление о приеме в ДООУ;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и ребенка;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;

- направление, выданное методистом;

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка.

Требования к письменному заявлению:

- заявление о постановке на учет ребенка для получения места в ДООУ заполняется и подписывается лично родителем (законным представителем), разборчиво, заявление оформляется в одном экземпляре, согласно приложения № 10 к данному Регламенту.

15.1. Для получения дополнительной услуги «Предоставление информации о позиции в очереди» заявителю необходимо:

- выход в сеть Интернет;

- идентификационный номер заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ.

16. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

17. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

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

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям (исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги):

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- 3) отсутствие вакантных мест в ДООУ в соответствии с возрастом ребенка;
- 4) возраст ребенка не соответствует Уставу ДООУ;
- 5) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 15 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата не взимается.

21. Срок ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) на территории, прилегающей к зданию Управление образования имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным;

5) вход в здание Управление образования оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок;

6) рабочее место методиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В случае необходимости методист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

22.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов,

касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
- 9) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 10) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н;
- 11) оказание методистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

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

23. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры данного Регламента является методист.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов от заявителя и внесение личных данных в электронную систему;
- 2) комплектование ДОО на новый учебный год;
- 3) рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год;
- 4) выдача направления заявителю в ДОО и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений;
- 5) зачисление ребенка в ДОО.

24. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

25. Прием документов от заявителя и внесение личных данных в электронную систему.

Основанием для начала административной процедуры является обращение к методисту заявителя с устным заявлением поставить ребенка на учет для предоставления места в ДОО и необходимыми документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

Методист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, представленные заявителем, при этом:

- заполняет заявление в установленной электронной программе;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- делает копии документов;
- при наличии всех документов, заявление регистрируется в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, методист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации данного заявления и предлагает их устранить.

Общий срок административной процедуры по приему документов от заявителя и внесение личных данных в электронную систему составляет 30 минут на одного заявителя.

26. Особенности осуществления административной процедуры через МФЦ:

1) одним из юридических фактов для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги с запросом в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ;

2) при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;

3) при подаче запроса в МФЦ, работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) круг полномочий работника МФЦ определяется должностной инструкцией.

5) требуется время на доставку документов из МФЦ в орган власти, предоставляющий услугу (направления межведомственных запросов МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос);

6) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ - выдается соответствующий документ, количество экземпляров вручаемых заявителю, а также возвращаемые вместе с результатом услуги иные документы, ранее представленные заявителем определяются МФЦ;

7) если оказание муниципальной услуги оканчивается принятием решения, а выдача результата не регламентирована сроком, такой результат может быть передан в МФЦ после принятия решения в установленный срок.

27. При выборе очной формы заявитель обращается в Управление образования, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

В течение 10 дней заявителю необходимо обратиться к методисту для предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Заявление, подтвержденное документами, методистом включается в очередь на получение места в ДООУ. Копии документов хранятся в Управление образования.

Если заявитель не обратится к методисту, то его заявление не будет учитываться при комплектовании ДООУ.

28. Документы, выдаваемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:

1) справка из Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Серову и Серовскому району о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством));

2) справка из ГКУ «Серовский центр занятости» о постановке гражданина на учет в качестве безработного.

29. Комплектование ДООУ на новый учебный год.

Комплектование ДООУ - предоставление детям, стоящим на учете в Управление образования, мест в ДООУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Комплектование ДООУ на учебный год осуществляется по состоянию на 01 июня календарного года.

Комплектование ДООУ на новый учебный год осуществляется автоматизированной информационной системой ежегодно в период с 01 апреля по 31 мая.

Комплектование ДООУ завершается предоставлением ребенку места в ДООУ.

Предоставление мест в ДООУ осуществляется с учетом возраста ребенка, очереди по дате регистрации и места проживания.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в ДООУ по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в ДООУ, указанных в заявлении заявителя.

Распределение мест осуществляется в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учетом указанных в заявлении родителями (законными представителями) сведений. Количество мест предоставленных по внеочередному, первоочередному праву, не должно превышать 50% от общего количества комплектуемых мест в текущем году.

30. Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год.

Для подведения итогов комплектования ДООУ на новый учебный год собирается комиссия, которая ежегодно с 01 июня по 04 июня утверждает списки детей, направляемых в ДООУ.

Общий срок административной процедуры составляет 4 дня.

31. Выдача направления заявителю в ДООУ и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений.

Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в ДООУ.

Информирование о списочном составе детей, получивших место в ДООУ, на основании решения комиссии Управление образования осуществляется методистом.

Методист оформляет направление ребенку в соответствующее ДОО, исправления не допускаются.

Выдача направлений осуществляется методистом в период с 05 июня по 15 июля.

Методист регистрирует направление в журнале учета выдачи направлений в ДОО (приложение № 4).

Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения направления должен обратиться в ДОО для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом ДОО.

Направление действительно в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

При поступлении ребенка в ДОО заявитель сдает направление руководителю ДОО.

Если заявитель не обратился в ДОО в течение 10 рабочих дней после получения направления, выделенного ребенку, место перераспределяется в установленном порядке.

32. Направление, выдаваемое заявителю при устройстве ребенка в ДОО, подлежит хранению в ДОО до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного ДОО в другое указанное направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

33. Если заявителю было предложено место для ребенка в ДОО, не указанном в заявлении, и заявитель отказался от этого места, ребенок остается в очереди до получения направления в желаемое ДОО.

В случае отказа заявителя от предложенных свободных мест в ДОО как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка, заявитель оформляет заявление о сохранении очереди от даты регистрации заявления (приложение № 5). Заявление хранится в Управлении образования до получения направления в желаемое ДОО.

При возникновении основания для снятия с учета ребенка, заявитель обращается с заявлением о снятии с очереди ребенка (приложение № 6).

34. После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не получил в Управление образования направление (приложение № 3) в ДОО, методист посещает адрес, где зарегистрирован ребенок и вручают заявителю уведомление о выделении места в ДОО (приложение № 7). Если заявитель после получения уведомления не получил направление в Управление образования, составляется акт об установлении факта невозможности вручения направления (приложение № 8). Ребенок остается в очереди на получение места в ДОО, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди среди детей, находящихся в очереди.

На период отсутствия ребенка в ДОО на срок более одного месяца временно принимается ребенок, стоящий в очереди, на срок отсутствия ранее принятого ребенка. Направление ребенку не выдается, так как ребенок принят временно, он остается в очереди.

35. Доукомплектование ДОО осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в ДОО руководитель обязан в течение одного рабочего дня сообщить об этом в Управление образования, которое уведомляет заявителя о наличии места в ДОО (после рассмотрения данных вопросов на комиссии).

36. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО только с согласия заявителя на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Дети с ограниченными возможностями здоровья ставятся на учет в Управление образования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

37. Зачисление ребенка в ДООУ.

Заявитель обращается к руководителю ДООУ с заявлением о приеме в ДООУ и документами, указанными в подпункте 2 пункта 15 настоящего Регламента. Заявитель предоставляет оригиналы документов.

Руководитель ДООУ, ответственный за приём документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в ДООУ и делает копии документов.

38. Руководитель ДООУ при зачислении обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;

- издать приказ о зачислении ребенка в ДООУ;

- заключить договор с заявителем.

На каждого ребенка, принятого в ДООУ заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Результатом исполнения административного действия является издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ.

39. При согласовании родителей (законных представителей) и руководителя ДООУ возможен перевод ребенка из одного ДООУ в другое. Руководитель ДООУ принимает заявление о переводе и издает приказ о переводе ребенка.

При переводе ребенка из одного ДООУ в другое указанное направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником Управление образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения методистом положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу начальника Управление образования и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка

информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

42. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Сосьвинского городского округа.

43. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

44. Ответственность методиста и должностного лица – руководителя ДОУ закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Специалисты несут ответственность за сохранность документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

45. Решения и действия (бездействия) Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Управлением образования, подаются главе администрации Сосьвинского городского округа.

46. Заявитель может обратиться с жалобой 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 РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Сосьвинского городского округа;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Сосьвинского городского округа 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 РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа;

7) отказ Управление образования, ДООУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование для предоставления муниципальной услуги у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Сосьвинского городского округа;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Сосьвинского городского округа 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 РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа;

7) отказ Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Также возможно подача жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

48. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) личная подпись заявителя и дата.

Заявитель имеет право получать информацию о ходе рассмотрения жалобы.

50. Жалоба, поступившая главе администрации Сосьвинского городского округа, в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

51. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Сосьвинского городского округа, Управлением образования принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения комиссии, созданной при Управлении образования, состав которой утверждается приказом по Управлению образования, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае частичного удовлетворения жалобы или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах такого удовлетворения или отказа в письменной форме.

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

53. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление образования, о чем в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель;

3) в жалобе заявителем не указаны обязательные реквизиты согласно п. 51 Регламента (за исключением личной подписи заявителя для жалобы, направленной в электронном виде);

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (претензия остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом)

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

**График работы и приема начальника
Управление образования**

Наименование органа	Юридический адрес	Время работы и часы приема граждан	Телефон
Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (начальник «Управление образования»)	п. Сосьва, ул. Митина, 1а	Понедельник - четверг 8.00-17.15 пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00	4-45-31 секретарь

Приложение № 2

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, телефонах, интернет-сайтах ДОУ и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Название ДОУ и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Адрес, телефон	Интернет-сайты
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Березка»	624971, Свердловская область, р. п. Сосьва, ул. Щелканова, д. 22. 4-42-57.	http://berezka-sosva.spb.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	624971, Свердловская область, р. п. Сосьва, ул. Фадеева, д. 47. 4-45-71.	Технические неполадки на зарегистрированном Интернет-сайте, ведется работа по регистрации нового Интернет-сайта для данного ДОУ
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Василек»	624971, Свердловская область, р. п. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 18. 4-77-02.	http://vasilek-sosva.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Сказка» п. Сосьва	624971, Свердловская область, р. п. Сосьва, ул. Олтинская, д. 13. 4-77-04.	http://ckazka-sosva.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	624971, Свердловская область, р. п. Сосьва, ул. Свободы, д. 35. 4-46-02.	http://alenuhka-sosva.ucoz.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ивушка»	624961, Свердловская область, с. Романово, ул. Центральная, д. 32. 4-84-30.	http://ivyshka-rom.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальшок»	624965, Свердловская область, с. Кошай, ул. Молодежная, д. 18. 4-81-87.	http://dietskiisad.jimdo.com
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Мальшок»	624975, Свердловская область, р. п. Сосьва, ул. Пушкина, д. 1. 4-77-67.	http://vostmakyshok.ucoz.ru
9	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Свердловской области по	624980, Свердловская обл., г. Серов, ул. Победы, д. 32. 7-22-82	http://www.szserov.ru

	городу Серову и Серовскому району		
10	ГКУ «Серовский центр занятости».	624992, Свердловская обл., г. Серов, ул. Кирова, 2. 6-14-34	http://www.szn-ural.ru/

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Направление

для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад _____

от _____ 20____ года

№ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Направление выдано « ____ » _____ 20____ г.

методист МКУ «ИМЦ СГО»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направление действительно в течение 10 рабочих дней с момента регистрации.

Приложение № 4

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

**ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений в ДОУ**

№ п/п	Регистрационный № направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении направления	Наименование дошкольного учреждения, в которое направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в дошкольное учреждение
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Начальнику
отраслевого органа администрации
Сосьвинского городского округа
«Управление образования»
С.А. Кураковой

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу сохранить в очереди на получение места в ДОУ моего (мою) сына
(дочь) _____,

(фамилия, имя ребёнка)

дата рождения _____ года для последующего устройства его (её)
в ДОУ № _____

в связи с отказом от предложенного ДОУ _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику
отраслевого органа администрации
Сосьвинского городского округа
«Управление образования»
С.А. Кураковой

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу снять с очереди на получение места в ДООУ моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя ребёнка)

дата рождения _____ года в связи с _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. ребенка)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку предоставлено место в ДООУ
№ _____, расположенного по адресу _____,

Для зачисления ребенка в ДООУ просим Вас срочно подойти за направлением в
Управление образования, расположенное по адресу:

ул. Митина, 1А

Телефон: 8 (343 85) 4-45-31

Начальник отраслевого органа администрации
Сосьвинского городского округа
«Управление образования»

С.А. Куракова

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

А К Т
об установлении факта невозможности вручения направления
родителям (законным представителям) ребенка, поставленного в очередь для
предоставления места в ДООУ

р. п. Сосьва

«___» _____ 20__ г.

Члены комиссии Управление образования в составе:

1. _____ – _____ методист МКУ «ИМЦ СГО», председатель комиссии;

2. _____

3. _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

Что является основанием для признания факта невозможности вручения направления родителям
(законным _____ представителям) _____ ребенка

поставленного в очередь, для предоставления места в ДООУ.

Комиссия решила:

Признать факт невозможности вручения направления

_____ (реквизиты направления)
родителям (законным представителям)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата и год его рождения),
поставленного в очередь для предоставления места в ДООУ.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(Подпись)

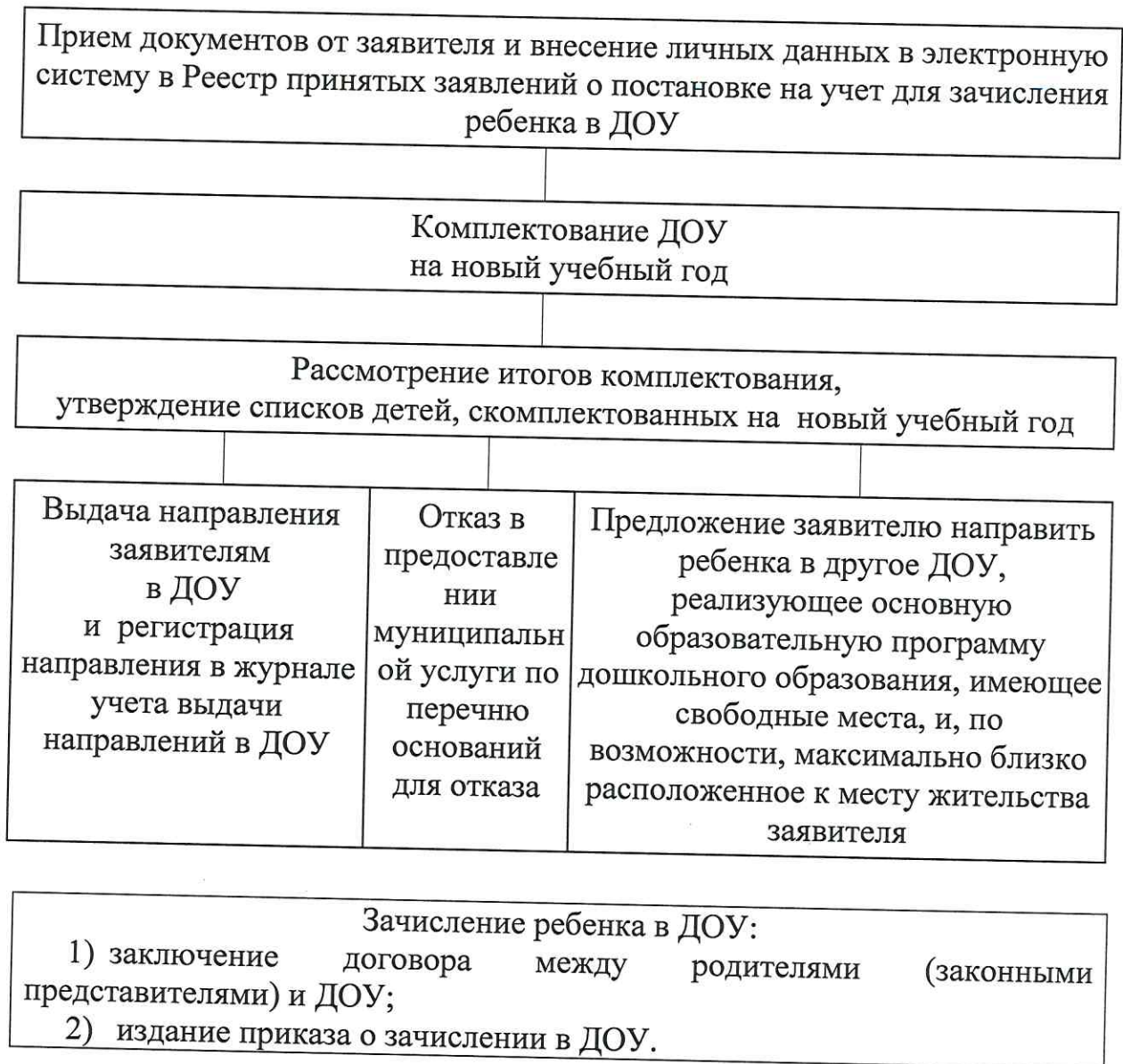
(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 9

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

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 10

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

Начальнику отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»

Кураковой Светлане Александровне

проживающего по адресу _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка _____

дата рождения _____,

хотели бы получить место для ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении _____

(без указания конкретного МБДОУ - считать, что родители (законные представители) желают получить место для ребенка в любом МБДОУ)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в центре занятости населения _____

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

Инвалид (родитель-инвалид I, II группы, ребенок-инвалид) _____
(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____
(категория, № и дата выдачи документа)

Предоставляю следующие документы:

1. Паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка.
2. Свидетельство о рождении ребенка.

3. Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном образовательном учреждении (при наличии).

Я, _____

Ознакомлен(а):

- с внеочередным правом предоставления мест в дошкольные образовательные учреждения при комплектовании;

- первоочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях при комплектовании.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)