



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2012 № 949

р. п. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.02.2012 № 464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе» (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.01.2010 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования (от 2 месяцев до 7 лет) на территории Сосьвинского городского округа» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по социальным вопросам Д.А. Каданцева.

Глава администрации
Сосьвинского городского округа

А.В. Козяев

109
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
« 15 » 10 2012 № 949

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В СОСЬВИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе» (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.

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители) дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (включительно). 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.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Сосьвинского городского округа.

4. Место нахождения Управления образования:
624971, п. Сосьва, ул. Митина, 1А.

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

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

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

6. Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения муниципальных дошкольных образовательных учреждений указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- непосредственно в помещении Управления 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).

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

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие комиссия, созданная при Управлении образования, состав которой утверждается приказом по Управлению образования, а так же назначается лицо ответственное за предоставление услуги – методист МКУ «ИМЦ Сосьвинского городского округа» (далее методист).

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 на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет – <http://www.sosvaokrug.ru> с использованием возможности «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Отраслевой (функциональный) орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее - Управление образования), на территории Сосьвинского городского округа.

2) муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – дошкольные учреждения).

В сельских населенных пунктах Сосьвинского городского округа прием заявлений и постановку на учет детей в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется заведующими дошкольных учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах.

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.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребёнка на учет для зачисления в дошкольное учреждение;

2) выдача путёвки и зачисление ребенка в дошкольное учреждение;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2) выдача путевки и зачисление в ДООУ в течении календарного года по итогам комплектования мест в дошкольные учреждения и рассмотрения итогов комплектования, утверждения списков детей, скомплектованных на новый учебный год, с 5 июня по 15 июля каждого текущего года.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течении 10 рабочих дней со дня приема заявления.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- заявление о приеме в дошкольное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- путевка, выданная методистом.

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 Российской Федерации, 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:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
- 2) предоставление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения
- 3) отсутствие вакантных мест в дошкольном учреждении в соответствии с возрастом ребенка;
- 4) возраст ребенка не соответствует Уставу дошкольного учреждения;
- 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.

21. Срок ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

- детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ предоставляются места в дошкольных учреждениях в течение трех месяцев со дня обращения родителей (законных представителей) в Управление образования при наличии свободных мест.

- 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.

26. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольных учреждениях при комплектовании пользуются:

- дети из многодетных семей;
- 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 Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, 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;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих срочную службу;
- 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;

- дети из приемных многодетных семей.

- дети одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

С целью закрепления педагогических кадров и обслуживающего персонала в муниципальных учреждениях образования Сосьвинского городского округа, преимущественным правом на прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение пользуются граждане, заключившие трудовой договор (контракт) с образовательным учреждением.

27. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

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

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

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

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

30. 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 дошкольном учреждении 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 дошкольное учреждение.

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

37. После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не получил в Управлении образования путевку (приложение № 3 настоящего Регламента) в дошкольное учреждение, сотрудники дошкольного учреждения посещают адрес, где зарегистрирован ребенок и вручают заявителям уведомление о выделении места в дошкольном учреждении (приложение № 7 настоящего Регламента). Если заявитель после получения уведомления не получил путевку в Управлении образования, составляется акт об установлении факта невозможности вручения путевки (приложение № 8 настоящего Регламента). Ребенок остается в очереди до первого октября текущего календарного года, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

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

38. Доукомплектование дошкольных учреждений осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в дошкольном учреждении руководитель обязан в течение одного рабочего дня сообщить об этом в Управление образования, которое уведомляет заявителя о наличии места в дошкольном учреждении.

39. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного учреждения только с согласия заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления специалистов соответствующего профиля.

Дети с ограниченными возможностями здоровья ставятся на учет в Управлении образования в случае заключения психолого-медико-педагогической комиссии о возможности посещать группы общего развития. Для детей с ограниченными возможностями здоровья путевки распределяются и переводятся в дошкольные учреждения в установленном порядке.

40. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Заявитель обращается к руководителю дошкольного учреждения с заявлением о приеме в дошкольное учреждение и документами, указанными в подпункте 2 пункта 15 настоящего Регламента.

Заявитель предоставляет оригиналы документов. Руководитель дошкольного учреждения, ответственный за приём документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в дошкольное учреждение и делает копии документов.

41. Руководитель дошкольного учреждения при зачислении обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;
- издать приказ о зачислении ребенка.

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

120

Результатом исполнения административного действия является издание приказа о зачислении. Приказ о зачислении выдается заявителю лично, после чего с заявителем заключается договор.

42. При согласовании родителей (законных представителей) и заведующего дошкольного учреждения возможен перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое. Заведующий дошкольного учреждения принимает заявление о переводе и издает приказ о переводе ребенка.

При переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

Раздел V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. 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 Отраслевого (функционального) органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее 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).

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу Управления 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).

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

46. 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 Российской Федерации».

47. Ответственность методиста и должностного лица – руководителя дошкольного учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

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

48. Решения и действия (бездействие) Управления 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.

49. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги оплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа;
- 7) отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. 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.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указание 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 и документы, необходимые для обоснования претензии.

Заявитель имеет право получать информацию о ходе рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая главе администрации Сосьвинского округа, в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня её 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.

53. 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 Российской Федерации, 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.

54. 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.

55. 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 (трёх) 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 муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

**График работы и приема начальника
отраслевого (функционального) органа администрации
Сосьвинского городского округа
«Управление образования»**

Наименование органа	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефоны
Отраслевой(функциональный) 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	вторник 16.00-18.00	телефон приемной «Управление образования» 4-45-31

12

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№	Название дошкольного образовательного учреждения	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Березка»	624971, Свердловская область, п. Сосьва, ул. Щелканова, д.22 4-42-57	Старикова Татьяна Викторовна
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2	624971, Свердловская область, п. Сосьва, ул. Фадеева, д.47 4-45-71	Гусева Надежда Васильевна
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Василек»	624971, Свердловская область, п. Сосьва, ул. Октябрьская, д.18 4-77-02	Гирева Валентина Александровна
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Сказка» п. Сосьва	624971, Свердловская область, п. Сосьва, ул. Олтинская, д.13 4-77-04	Горбунова Наталья Михайловна
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6	624971, Свердловская область, п. Сосьва, ул. Свободы, д.35 4-46-02	Черных Антонина Дмитриевна
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Ивушка»	624961, Свердловская область, с. Романово, ул. Центральная, д.32 4-84-30	Романова Светлана Сергеевна
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок»	624965, Свердловская область, с. Кошай, ул. Молодежная, д.18 4-81-87	Гоенко Вероника Валерьевна
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Малышок»	624975, Свердловская область, п. Сосьва, ул. Пушкинаа, д.1 4-77-67	Ибраева Людмила Ивановна

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

ПУТЕВКА

для зачисления в _____ № _____

от _____ 20____ года _____ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « _____ » _____ 20____ г.

_____ методист
МКУ «ИМЦ СГО» _____

(Ф.И.О.)

Отрыв-----

Выдана путевка № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

в Муниципальное _____ дошкольное образовательное учреждение детский сад _____ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путевку получил: _____ / _____ / « _____ » _____ 20____ г.

Путевка действительна в течение 14 рабочих дней со дня её выдачи

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

ЖУРНАЛ

учета выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения

Ф.И.О. ребенка	Дата выдачи путевки	Дошкольное учреждение	Возраст ребенка	Подпись родителей (законных представителей)
2	3	4	5	6

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

Начальнику отраслевого
(функционального) 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 _____ моего (мою) сына
(дочь) _____,
(фамилия, имя ребёнка)
дата рождения _____ года для последующего устройства его (её)
в детские сады № _____
в связи с отказом от предложенного детского сада _____

(подпись)

(дата)

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

Начальнику отраслевого
(функционального) 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 моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя ребёнка)

дата рождения _____ года в связи с _____
указать причину

(подпись)

(дата)

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. ребенка)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку предоставлено место в М__ДОУ № _____, расположенном по адресу _____, Телефон _____

Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение просим Вас срочно подойти за путевкой в «Управление образования»: ул. Митина, 1А

Заведующий М__ДОУ № _____

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

А К Т

об установлении факта невозможности вручения путевки родителям (законным представителям) ребенка, поставленного в очередь, для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

п. Сосьва

« ____ » _____ 20__ г.

Члены комиссии Отраслевого (функционального) органа администрации Сосьвинского городского округа «Управления образования» в составе:

1. _____ – _____ методист МКУ «ИМЦ сосьвинского городского округа», председатель комиссии;

2. _____

3. _____

составили настоящий акт о нижеследующем:

Что является основанием для признания факта невозможности вручения путевки родителям (законным представителям) ребенка _____, поставленного в очередь, для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Комиссия решила:

Приложение №9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сосьвинском городском округе»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием документов от заявителя и внесение личных данных в электронную систему в Реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год

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

<p>Выдача путевки заявителям в дошкольные учреждения и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения</p>	<p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги по перечню оснований для отказа (пункт 10 раздела II настоящего Регламента)</p>	<p>Предложение заявителю направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя</p>
---	--	---

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение:

- 1) издание приказа о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- 2) заключение договора между родителями (законными

представителями) и дошкольным образовательным учреждением