

40.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 30.11.2015 г. № 399
р.п. Тугулым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тугулымском городском округе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 20.01.2014 г. № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тугулымском городском округе».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по социальным вопросам Кизерова К.В.

Глава Тугулымского городского округа



С.А.Селиванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования в Тугулымском городском
округе»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок приема заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – ОО) в Тугулымском городском округе, сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением образования администрации Тугулымского городского округа и образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования и образовательных организаций при выполнении муниципальной услуги.

Порядок подачи заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в переводе из одной ОО в другую, ведения такого учета, выдачи путёвок и зачисления этих детей в ОО осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Положением о порядке комплектования детьми образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей и получателей муниципальной услуги

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребёнка, который нуждается в устройстве в ОО муниципального образования Тугулымский городской округ;
- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка, который нуждается в устройстве в ОО муниципального образования Тугулымский городской округ, на совершение определенных доверенностью действий.

4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации Тугулымского городского округа (далее - Управление образования), через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ),

ОО, на базе которых открыты пункты приёма заявлений в соответствии с Перечнем (приложение № 1).

6. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение: р.п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1, 3-й этаж административного здания.

Почтовый адрес: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1.

e-mail.ru: uotugulym@mail.ru

Адрес официального сайта Тугулымского городского округа:

tugulym.gossaas.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Местонахождение МФЦ:

Почтовый адрес: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61

телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

e-mail: mfc@mfc66.ru

График работы: вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 15.00, воскресенье, понедельник – выходной.

7. Информация о месте нахождения и графике работы ответственных лиц в ОО, через которые заявитель вправе подать заявление и поставить на электронный учет ребенка в целях предоставления ему места в ОО представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

8. Электронный учёт детей в целях предоставления мест в ОО ведётся через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

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

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в Управлении образования и в ОО, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в

соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим административным регламентом;

5) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

10. Информация, указанная в пунктах 5 - 7 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле здания Управления образования, МФЦ и ОО;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на сайтах муниципального образования Тугулымский городской округ, Управления образования, ОО.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 30 календарных дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

11. Жалоба (заявление на решения и (или) действия (бездействие) исполнителей, должностных лиц Управления образования) может быть подана гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения Управления образования по адресу: ул.Ленина, дом 42, р.п. Тугулым, Свердловская область, 623650, в МФЦ.

12. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. **Наименование муниципальной услуги** - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тугулымском городском округе».

14. **Наименование органа и (или) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации Тугулымского городского округа, в том числе через ответственных лиц ОО, в части приёма заявлений и постановки на электронный учёт детей в целях предоставления мест в ОО;

- Управлением образования Тугулымского городского округа в части ведения электронного учёта и выдачи путёвок в ОО;

- ОО в части зачисления в них детей

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача путёвки в ОО;
- 2) издание приказа ОО о зачислении в него ребёнка;
- 3) отказ в выдаче путёвки в ОО.

16. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

1) срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на электронный учёт детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ОО, составляет не более 15 минут;

2) срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путёвки родителям (законным представителям) детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ОО, при доукомплектовании ОО составляет не более 10 минут;

3) срок предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений для зачисления в ОО, составляет не более 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 3) Указ Президента от 02.10.1992г. №1157 «О государственной поддержке инвалидов»;
- 4) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 12) Нормативно-правовые акты администрации Тугулымского городского округа.
- 13) Постановлением администрации Тугулымского городского округа от 26.08.2014 г. № 293 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется через многофункциональный центр по принципу «одного окна» на территории Тугулымского городского округа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

18. При обращении для подачи заявления и постановки на электронный учёт ребенка в Управление образования, МФЦ или в ОО заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении ребенка, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ от 06.07.1998 № 709;
- копию документа с места жительства ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт);
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в ОО, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством;
- копию документа, подтверждающего право на льготное или преимущественное устройство в ОО, в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту (кроме детей, которые ставятся в очередь на перевод из одного ОО в другой).

При внесении сведений о родителях и о ребенке в электронную базу данных родитель (законный представитель) дает согласие по форме (Приложение № 3)

Документы, указанные в абзаце 6 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем после постановки на учет ребенка и до 1 марта каждого года. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на очередь, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди.

Специалист, ответственное лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления образования, МФЦ.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

19. При обращении для зачисления ребенка в ОО заявитель предоставляет:

- заявление по форме, определенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 06.07.1998 № 709;

- копию документа с места жительства ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, заграничный паспорт, служебный паспорт, дипломатический паспорт);

- медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка (с указанием прививок);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в устройстве в ОО, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с гражданским законодательством.

Руководитель ОО или иное, им уполномоченное, лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

20. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем лично или в результате межведомственного взаимодействия:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;

- 2) медицинское заключение (при приеме детей в ОО);

- 3) документы, подтверждающие льготы (копии удостоверений многодетной семьи, удостоверения или справки с места работы родителей (законных представителей) для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием детей в ОО и другие документы, установленные настоящим регламентом).

Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

21. Документы, указанные в пункте 22 Раздела II настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса Управления образования и Пунктов приема заявлений (приложение 1), а также с использованием Портала государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе предоставить

22. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (на льготных основаниях) следующие органы:

1) Управление социальной политики населения по Тугулымскому району – подтверждения статуса многодетной семьи (копия удостоверения многодетной семьи) и подтверждение того, что ребенок является инвалидом);

2) ОВД – подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием детей в ОО;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. При постановке ребёнка на учёт в Управлении образования, МФЦ заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт в очередь для зачисления ребёнка в ОО;

- документы, представленные заявителем для постановки на учёт в очередь для зачисления ребёнка в ОО, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, пункту 18 раздела II настоящего административного регламента;

- заявителем представлены не все документы, определенные пунктом 18 настоящего административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

24. При зачислении ребенка в ОО заявителю дается отказ в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствие (аннулирование) путевки, выданной Управлением образования;

- заявителем представлены не все документы, определенные пунктом 18 раздела II настоящего административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.

Заявителю предоставляется 10 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, после чего выданная путевка возвращается для аннулирования в Управление образования.

25. Перечень оснований для снятия детей с электронного учёта:

- непредставление заявителем в течение 10 календарных дней заявления с приложением в Управление образования после самостоятельной предварительной регистрации на Портале;

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребёнка с электронного учёта;

- выдача путёвки для зачисления ребёнка в ОО;

- достижение ребёнком возраста 7 лет;

- смерть ребёнка, признание его безвестно отсутствующим или умершим.

26. Основания для блокирования данных, содержащихся на Портале, в отношении ребёнка заявителя:

1) заявитель не сообщил о посещении (отказе от посещения) ребёнком ОО в течение 15 дней со дня получения направления (путевки).

2) заявителя невозможно найти по указанному при регистрации адресу и телефонам.

27. Основания для отказа заявителю в выдаче Управлением образования путёвки на ребенка:

1) в группах общего развития:

- блокирование данных о ребенке на Портале,
- отсутствие свободных мест в ОО;
- ребенок не поставлен заявителем на учет, либо снят с него.

2) во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке или в установленный срок:

- отсутствие (истечение срока действия) документов, определенные приложением 4 настоящего административного регламента.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ОО;

- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению ОО;

- истечение срока, определенного пунктом 24 настоящего административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка заявителя в ОО.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга по приёмке заявлений на обеспечение путёвками детей Тугулымского городского округа в ОО предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Требования к размещению и оформлению помещения.

Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

33. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с текстом настоящего регламента, с образцами заполненных заявлений и перечнем документов, а также блок-схем, наглядно отображающей последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 10);

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Требования к местам для приёма заявителей:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования, МФЦ или ответственным лицом ОО;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (при его наличии);

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы;

- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

35. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

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

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

36. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

- количество обоснованных жалоб.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

37. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

а) прием заявления с прилагаемыми документами от заявителя (родителя (законного представителя)) с целью постановки в очередь его ребенка, нуждающегося в устройстве в ОО и регистрация его в «Книге будущих воспитанников, сформированной на основании заявлений родителей (законных представителей)» (приложение № 5);

б) проверка предъявленных заявителем документов - при обращении заявителя в Управление образования, МФЦ или к ответственному лицу ОО.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, то МФЦ выполняет две административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов и передает их в Управление образования.

Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

в) принятие решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для выдачи путевки в ОО либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, или для постановки на электронный учет, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов или постановке на учет в очередь для выдачи путевки в ОО посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 6) - при обращении заявителя в Управление образования, МФЦ или к ответственному лицу ОО;

г) при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для выдачи путевки в ОО – предварительная регистрация ребенка через Портал - при обращении заявителя в Управление образования, или к ответственному лицу ОО;

д) информирование заявителя о постановке на электронный учет его ребенка для получения путевки в ОО посредством выдачи талона по установленной форме (приложение № 7), и содержащего следующую информацию: регистрационный номер и дата подачи заявления, регистрационный номер, присвоенный при постановке на электронный учет ребенка, сроки предоставления документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство в ОО, период и порядок ознакомления с итогами комплектования ОО на будущий учебный год, место и время приема граждан специалистом и контактный телефон - при обращении заявителя в Управление образования, или к ответственному лицу ОО;

е) подтверждение регистрации ребенка заявителя на Портале - при обращении заявителя в Управление образования, либо представление ответственным лицом ОО, заявления с прилагаемыми документами в Управление образования в установленный срок;

ж) сбор информации:

- о наличии свободных мест и о формируемых возрастных группах на будущий учебный год - подается руководителем ОО до 1 марта каждого учебного года по форме, определяемой начальником Управления образования;

- о наличии свободных мест в течение учебного года - подается руководителем ОО до 5 числа каждого за отчетным месяца по форме, определяемой начальником Управления образования;

з) создание приказом начальника Управления образования комиссии по предварительному комплектованию детьми ОО - до 10 апреля каждого учебного года;

и) предварительное комплектование ОО детьми на будущий учебный год - до 20 апреля каждого учебного года;

к) утверждение приказом начальника Управления образования и выдача в ОО, списков детей, которым предоставлены места в ОО в течение 10 дней после их утверждения;

л) после комплектования извещение заявителей о выделении их ребенку места в ОО через размещение информации в фойе и на сайте Управления образования - с 15 по 30 мая каждого учебного года;

м) проверка списков и извещение руководителями ОО заявителей о предоставлении места ребенку в ОО в течение 10 дней;

н) представление руководителями ОО специалисту Управления образования информации о решении заявителей либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде в течение 30 дней;

о) блокирование данных, содержащихся на Портале, в отношении ребенка заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 37 подпункта «м» настоящего административного регламента – в день получения соответствующей информации от руководителей ОО;

п) после получения подтверждения посещения детьми ОО специалист Управления образования, выдает путевки на указанных детей на основании приказа начальника Управления образования в течение 15 дней.

Форма путевки установлена Приложениями № 8 настоящего административного регламента.

Путевки регистрируются в «Журнале учета выдачи путевок в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение № 9);

р) исключение данных о детях, на которых выделены путевки для зачисления в ОО, из электронной базы данных детей, поставленных на электронный учет для получения мест в ОО - в день передачи путевки в ОО;

с) информирование заявителей, которым было отказано в выделении их ребенку места в ОО, о движении очереди на предоставление мест в данных ОО - по мере обращения заявителей в Управление образования, либо просмотр состояния очередности заявителем через Портал самостоятельно;

т) информирование заявителей о потребности населения в услугах дошкольного образования, о наличии вакантных мест в возрастных группах ОО через информационный стенд, расположенный в фойе Управления образования, и сайт Управления образования;

у) передача руководителями ОО путевок в Управление образования для их аннулирования по следующим основаниям:

- если заявитель независимо от причин не обратился в ОО с заявлением о зачислении ребенка в 15-дневный срок с момента выдачи путевки,

- если заявитель не предоставил указанные в уставе ОО и пункте 19 административного регламента документы в установленный срок,

- если заявитель отказался от посещения ОО ребенком после выдачи путевки до его зачисления в ОО.

Передача путевок осуществляется на следующий рабочий день после истечения указанных в настоящем подпункте сроков;

ф) аннулирование путевок Управлением образования, переданных ОО по основаниям, указанным в подпункте «т» настоящего пункта, путем издания приказа начальника Управления образования - в день получения путевки из ОО;

х) обращение заявителей, детям которых предоставлены места в ОО, в соответствующие учреждения с заявлением о зачислении и приложением документов, определенных уставом данного ОО и настоящим административным регламентом – в течение 15 календарных дней с момента получения путевки ОО;

ц) прием и проверка руководителем ОО представленных заявителем документов, выдача направления на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

38. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

ч) получение заявителем в детской поликлинике по месту жительства ребенка после прохождения им медицинского осмотра медицинского заключения (справки) о состоянии здоровья ребенка (с указанием прививок);

ш) издание приказа руководителем ОО о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ОО.

39. Административные действия, определенные в пункте 37 настоящего административного регламента, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции начальника Управления образования и руководителей ОО, выполняются специалистом или ответственным лицом ОО или в зависимости от места обращения заявителя.

Порядок выполнения административных процедур

40. Действия специалиста или ответственного лица ОО, МФЦ в части осуществления приема документов и постановки на электронный учет детей дошкольного возраста:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов и регистрирует в «Книге будущих воспитанников, сформированной на основании заявлений родителей (законных представителей)»;

При принятии решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для выдачи путевки в ОО специалист Управления образования или ответственное лицо ОО:

регистрирует ребенка на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

выписывает талон родителям (законным представителям) о постановке на очередь и разъясняет им порядок комплектования детьми ОО;

- при вынесении отказа в приеме документов для постановки на учет ребенка или предоставлении муниципальной услуги, специалист или ответственное лицо ОО:

- незамедлительно по требованию заявителя в письменном виде уведомляет его об этом в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для постановки на учет ребенка и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования.

41. Действия специалиста при ведении электронного учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на электронный учет детей: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- осуществляет предварительную регистрацию и подтверждение постановки на электронный учет заявителей;
- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на электронный учет, вносит полученную информацию на личную страничку заявителя на Портале;
- снимает детей с электронного учета в соответствии с подпунктом «р» пункта 37 настоящего административного регламента;
- блокирует данные в соответствии с подпунктом «о» пункта 37 настоящего административного регламента;
- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет.

42. Действия специалиста при выдаче путевок в ОО:

- направляет списки детей, которым выделены места, в ОО;
- собирает и обрабатывает информацию от ОО о наличии в них свободных мест;
- выписывает путевки на детей, в отношении которых заявители дали согласие на посещение ОО, за подписью начальника Управления образования;
- вносит сведения о выданной путевке в «Книгу регистрации путевок»;
- снимает с учета ребенка, которому выписана путевка, из электронной базы данных детей;
- передает выписанные путевки в ОО.

43. Действия руководителя ОО при извещении заявителей о выделении их ребенку места в ОО:

- при получении списков детей, которым предоставлены места в ОО, руководитель извещает заявителя в устной, а при невозможности, в письменной форме по домашнему адресу и телефонам, указанным при постановке ребенка на электронный учет для зачисления в ОО в сроки, определенные подпунктом «м» пункта настоящего административного регламента;

- руководитель ОО представляет специалисту Управления образования информацию о решении заявителей либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде; и прикладываются подтверждающие документы, в случаях:

отсутствия заявителя по адресу, указанному им при постановке на электронный учет ребенка для зачисления его в ОО. Факт отсутствия заявителя оформляется соответствующим актом с участием не менее 3 лиц;

отказа заявителя от посещения ОО. Факт отказа оформляется письменным заявлением заявителя;

наличия оснований для отказа, определенных пунктом 28 настоящего административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении услуги.

44. Действия руководителей ОО в части осуществления приема документов и зачисления ребенка в ОО:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов;

- выдает направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;

- при вынесении отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ОО или предоставлении муниципальной услуги руководитель:

издает приказ на основании пункта 27 настоящего административного регламента об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в ОО или предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя;

разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ОО и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования либо в суд;

сдает путевки в Управление образования и подает заявку о доукомплектовании высвободившегося места;

- при принятии решения о зачислении ребенка руководитель заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в ОО.

Осуществление межведомственного взаимодействия с Управлением социальной политики по Тугулымскому району, Центром занятости населения, Управлением Пенсионного фонда о возможности или невозможности предоставления льгот по оплате части стоимости путевки данному заявителю.

44. Основанием для начала административной процедуры межведомственного взаимодействия является факт регистрации и учета заявления заявителя и информирование заявителем в своем заявлении о том, что его ребёнок:

- 1) ребенок из многодетной семьи;
- 2) ребенок - инвалид;
- 3) ребенок, из семей, которые пользуются правом внеочередного или первоочередного приема детей в ОО.

45. Специалист в течение 2 дней со дня получения заявления от заявителя готовит от имени Управления образования (или учреждения) и направляет в Управление социальной политики населения письмо о предоставлении соответствующей справки:

- 1) о том, что семья является многодетной;
- 2) о том, что ребенок, которого ставят на очередь для получения места в ОО, является инвалидом.

46. Для рассмотрения заявлений в Управлении образования создается комиссия, которая выносит решение о выдаче путёвки ребенку в ОО с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путёвки. Решение о предоставлении путёвки родителю (законному представителю) ребёнка принимается комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приёма заявлений и учётом данного заявления в Управлении образования, а также обоснованными требованиями ОО к возрасту детей, направляемых на ОО и имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в ОО.

47. Решение комиссии оформляется протоколом выдачи путёвок.

48. После подписания протокола Управление образования выдает его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, в ОО, (приложение 1) для дальнейшей выдачи направления (путёвки) родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе.

49. Организации выдают путёвки заявителям в ОО в соответствии с порядком, утвержденным настоящим Регламентом.

50. В течение 10 рабочих дней с момента выдачи всех путёвок родителям (законным представителям) руководитель ОО, предоставляет в Управление образования копию Журнала учёта выдачи путёвок в соответствии с формой (Приложение 3), заверенную в соответствии с действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проверки ведения делопроизводства проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами;

- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственных и должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента.

53. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый календарный год.

54. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

55. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, ответственных и должностных лиц.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, ответственных лиц и руководителей ОО, специалистов МФЦ участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

60. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов МФЦ, ответственных лиц и руководителей ОО и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления образования; на действия

(бездействие) начальника Управления образования, специалистов МФЦ - главе Тугулымского городского округа.

61. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

62. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 59 не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.

5) Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

б) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

65. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Управление образования либо его должностному лицу;
- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 60 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 7
к Административному регламенту

Перечень организаций,
оказывающих услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
на территории Тугулымского городского округа

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя	Контактный телефон
1.	МКДОУ Тугулымский детский сад №3	623651, ст.Тугулым, ул.Победы, 7, Тугулымский р-н, Свердловской области	Янгулова Любовь Степановна	28-5-55
2.	МКДОУ Ертарский детский сад №4 «Буратино»	623665, п.Ертарский, ул.Школьная, 1, Тугулымский р-н, Свердловской области	Строшкова Анна Сергеевна	26-2-37
3.	МКДОУ Луговской детский сад № 5 «Рябинка»	623660, п.Луговской, ул.Первомайская, 18, Тугулымский р-н, Свердловской области	Щепелина Ольга Васильевна	25-4-64
4.	МАДОО Тугулымский детский сад № 6 «Василёк»	623650, р.п.Тугулым, ул.Школьная, 16, Тугулымский р-н, Свердловской области	Вострякова Татьяна Ивановна	2- 12 – 35
5.	МАДОО Тугулымский детский сад № 7 «Мишутка»	623650, р.п.Тугулым, ул.Садовая, 11, Тугулымский р-н, Свердловской области	Шимелис Светлана Сергеевна	2 – 12 - 41
6.	МКДОУ Юшалинский детский сад №11 «Колокольчик»	623670, п. Юшала, ул. Садовая, 33, Тугулымский р-н, Свердловской области	Петрова Ольга Александровна	41-1-32
7.	МКДОУ Трошковский детский сад №13 «Колосок»	623658, с. Трошково, ул. Школьная, 8, Тугулымский р-н, Свердловской области	Рязанова Лариса Валентиновна	27-6-82, 27 – 5 – 02
8.	МАДОО Верховинский детский сад № 14 «Солнышко»	623657, с.Верховино, ул.Строителей, 18, Тугулымский р-н, Свердловской области	Корчагина Алла Александровна	28-4-85
9.	МКДОУ Яровской детский сад № 15 «Левушка»	623663, с.Яр, ул.Мира, 3, Тугулымский р-н, Свердловской области	Кузнецова Светлана Васильевна	27-1-72
10.	МКДОУ Ошкуковский детский сад № 17 «Журавлик»	623669, с.Ошкуково, ул.Молодёжная, 41, Тугулымский р-н,	Черепанова Людмила Аркадьевна	27-3-37

		Свердловской области			
11.	МКДОУ Зубковский детский сад № 21	623668, д.Зубково, ул.Школьная, 32, Тугулымский р-н, Свердловской области	Зубкова Ивановна	Альбина	28-7-14
12.	МКДОУ Ядрышниковский детский сад № 26	623656, д.Ядрышниковая, ул.Юбилейная, 19, Тугулымский р-н, Свердловской области	Хидреева Халитовна	Роза	29-2-83
13.	МКДОУ Луговской детский сад № 32	623660, д.Луговая, ул.Центральная, 36, Тугулымский р-н, Свердловской области	Никитина Михайловна	Ирина	922223389
14.	МКДОУ Коркинский детский сад № 33	623662, д.Н-Коркина ул.Центральная, 151а, Тугулымский р-н, Свердловской области	Коркина Екатерина Геннадьевна		922114626
15.	МКДОУ Гилевский детский сад № 34	623673, д.Гилева, ул.Новая,3, Тугулымский р-н, Свердловской области	Пургина Леонидовна	Нина	9224850565
16.	МКОУ Заводоуспенская СОШ № 23	623654, п. Заводоуспенское, ул. Насонова, 15, Тугулымский р-н, Свердловской области	Зазыкина Ефимовна	Елена	31-1-60

Начальнику Управления образования
(или заведующей МКДО _____)

от _____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законных представителей)
проживающему по адресу _____)

Паспортные данные: серия _____
номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка

_____ год рождения _____

(Ф.И.О. ребенка)

на очередь в

ДОО _____

(наименование образовательного учреждения)

Сведения о родителях:

Мать _____

(Фамилия, И.О., место работы, контактный телефон)

Отец _____

(Фамилия, И.О., место работы, контактный телефон)

Желаемая дата поступления в ДОО _____

Имею (не имею) право на внеочередной или первоочередной прием ребенка
ДОО _____

Даю свое согласие на хранение, обработку моих персональных данных на
весь

период нахождения моего ребенка в Муниципальной базе данных
будущих

воспитанников дошкольных образовательных учреждений Тугулымского

городского округа.

С Положением о комплектовании и правилами приема в ДОО ознакомлена
(не ознакомлена)

Дата _____

Подпись _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

«_____» _____ г., проживающий(ая) по адресу _____

_____ (дата выдачи)

_____, телефон _____,

даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка

(далее – ребёнок)

Ф.И.О, дата рождения _____

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ОУ.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до выдачи путёвки моему ребёнку в ОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие принял

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

«__» _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТНОЕ ИЛИ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ УСТРОЙСТВО ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ	Перечень документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ
1.	<p>1) Дети сотрудника полиции</p> <p>2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>3) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p> <p>4) Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,</p>	<p>- справка с места работы (службы), подтверждающая право первоочередное предоставления места в ОО</p> <p>- копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции;</p> <p>- справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы.</p> <p>- копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции;</p> <p>- справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции</p> <p>- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи</p>

<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p>	<p>5) 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;</p>	<p>выполнением обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p> <p>- копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации;</p> <p>- справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	<p>служебных и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации;</p> <p>что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>
	<p>6) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта</p> <p>7) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по</p>	<p>- документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное устройство в ОО;</p> <p>- справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта</p> <p>- документы, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц,</p>	

	основаниям, предусмотренным в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта	имеющих право на льготы и устройство в ОО
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- справка с места работы (службы), подтверждающая право внеочередное предоставление места в ОО
3.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 05.12.2006) и Федеральным законом РФ от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»)	- копия Удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или на ПО «МАЯК».
4.	Дети судей	- справка с места работы (службы), подтверждающая право внеочередное предоставление места в детском саду
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду; - копия Свидетельства о смерти военнослужащего и сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебных обязанностей

	<p>(пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.</p>	<p>деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания полученного в период прохождения службы;</p> <p>- копия справки подтверждающей факт установленной инвалидности по форме утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.</p>
<p>6</p>	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа граждан:</p> <p>а) проходящих службу (военную службу) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее -</p>	<p>- справка из воинских частей или органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саде;</p> <p>- копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;</p> <p>- копия Справки подтверждающей факт установленной инвалидности по форме утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p>

	<p>воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики);</p> <p>б) командированных в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики;</p> <p>в) направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики);</p> <p>г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.)</p>		
7.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	- копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации	
8.	Дети из многодетных семей	- копия Удостоверения многодетной семьи	
9.	Дети прокуроров	- справка с места работы (службы), подтверждающая право внеочередное предоставление места в детском саду	
10.	Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	- копия Военного билета	
11.	Дети военнослужащих	- справка с места работы	

		(службы), подтверждающая право первоочередное предоставлен места в детском саде
12.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	- справка с места работы (службы), подтверждающая право предоставление места в детском саде в установленный срок
13.	иные категории, согласно законодательства Российской Федерации	В соответствии с законодательством

Все прилагаемые копии документов представляются с подлинником.

КНИГА

УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ, СФОРМИРОВАННАЯ НА ОСНОВАНИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Дата подачи заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес (по прописке), телефон.	Ф.И.О. родителей (одного из родителей) (законных представителей) контактный телефон	Место работы родителей законных представителей), занимаемая должность	Данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Льготы	Дата выдачи направления, основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В "КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ
ВОСПИТАННИКОВ, СФОРМИРОВАННОЙ НА ОСНОВАНИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)"

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
записан(а) в Книге учета будущих воспитанников.

Регистрационный номер _____
от _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи лица, выдавшего уведомление)

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ИЛИ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Гражданину _____
_____ (Ф.И.О.)
_____ проживающему по адресу:
_____ обратившемуся для постановки на учёт ребёнка
(Фамилия, Имя ребёнка, год рождения) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

Руководствуясь Административным регламентом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тугулымском городском округе

(далее - Административный регламент), настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужно отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОО;

- документы, представленные Вами для постановки на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОО, по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и требованиям Административного регламента;

- Вами представлены не все документы, определенные в Административном регламенте _____ в _____

(указать: какие)

- В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок и действия:

(указать: какая либо срок действия каких документов истёк)

- ребёнок достиг (достигнет) возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование МОУ;
 - заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.
- Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получено « » 20 г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ФОРМА
ТАЛОНА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ОЧЕРЕДЬ РЕБЕНКА
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВКИ В ОУ

Талон
о регистрации заявления о постановке на электронный учет в очередь ребенка для получения путевки в ОО регистрационный № заявления от " ____ " ____ 20 ____ г. Ребенок _____
поставлен на электронный учет на Едином портале государственных и муниципальных услуг _____ для последующего предоставления ребенку места в ОО. Информацию о выделении места ребенку в ОО в период комплектования заявитель может узнавать ежегодно с 15 по 30 мая:
- в фойе или на сайте Управления образования; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг. - на сайте МФЦ http://www.mfc66.ru или на стенде по месту нахождения МФЦ.
Обо всех изменениях в данных, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет: Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, домашний адрес; наличие (отсутствие) права на льготное или преимущественное устройство в ОУ, справки от врача, заключения ПМПК, необходимо сообщать в течение года, но не позднее 15 апреля текущего года, до комплектования ОО, в каб. 307 Управления образования по адресу р.п. Тутулым, пл.50 лет Октября, 1 или в ОО, куда были предоставлены документы на постановку на учет, лично с предоставлением оригиналов документов и их копий либо почтовым отправлением с приложением копий документов, заверенных нотариально.
Режим работы: понедельник-пятница, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17.00

Телефон: _____

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____

Выдано _____

(Ф.И.О ребенка)

Дата рождения: _____
направляется в муниципальное образовательное учреждение

_____ (наименование учреждения)

Основание:
- заявление родителей (законных представителей)
- решение Комиссии Управления образования (Приказ № _____ от _____ г.)

Начальник Управления образования _____

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

