



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2021 г. № 558

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского муниципального района от 14.12.2017 г. № 1005 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Управлению делами администрации района (Диндиберин О.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации района и разместить на официальном сайте администрации района.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управление образования администрации Красноармейского района (Афанасьева Г.И.).

6. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя аппарата администрации района Ю.А. Сакулина.

Глава района

С.Ю. Сергеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при постановке на учет и направлении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее – образовательные организации, образовательные учреждения).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Красноармейского муниципального района.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, постоянно или преимущественно проживающие на территории Красноармейского муниципального района.

1.5. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональном

портале государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>), на официальном сайте Администрации Красноармейского муниципального района (<http://www.krasnoarmeyka.ru>), в государственной информационной системе «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>), на официальном сайте Управления образования администрации Красноармейского муниципального района (<http://uokmr74.ru>) (далее – Управление образования), публикуется в официальных средствах массовой информации.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.6.1. Управлением образования администрации Красноармейского муниципального района по адресу: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Комсомола, 56; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 час. до 16:00 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 13:00 час. Время приема: среда, пятница с 14:00 час. до 16:00 час. Электронный адрес: upravlenie@uokmr74.ru. Телефон: (35150) 2-05-35.

1.6.2. Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе (№35) (далее – МФЦ), по адресу: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Советская, д. 10Б, помещение №1, рабочее время: понедельник с 08:00 до 17:00 час., вторник с 09:00 до 20:00 час., среда с 08:00 до 17:00 час., четверг с 08:00 до 17:00 час., пятница с 08:00 до 17:00 час., суббота с 08:00 до 12:00 час. Электронный адрес: red@mfc-74.ru. Телефон: (351 50) 5-55-18.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.6. настоящего административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, образовательных организаций.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

1.9. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

1.10. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

1.11. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом Управления образования и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.13. На информационных стендах Управления образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы Управления образования и образовательных организаций, адреса для подачи заявлений в электронном виде: государственная информационная система «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) (далее – ГИС «Образование») или Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>) (далее – Портал);

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Красноармейского муниципального района;

специалистами МФЦ в части постановки на учет и подтверждения документов для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача направления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение всего года.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в Управление образования, либо при самостоятельной регистрации заявителя в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области – <https://edu-74.ru> (далее – электронная очередь), Портале государственных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru осуществляется в день обращения (в день самостоятельной регистрации);

2) подтверждение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день личного обращения заявителя;

3) направление в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест:

- при массовом комплектовании учреждений детьми - в период с 01 июня по 30 июня;

- при текущем комплектовании учреждения детьми (в течение года по мере появления свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования) - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав

потребителей»;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление для направления в муниципальное образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi74.ru/>, <http://edu-74.ru/>);

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6) для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения Красноармейского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и основания предоставления преимущественных прав, указаны в приложении N 2 к административному регламенту.

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (вправе предъявить по собственной инициативе);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (вправе предъявить по собственной инициативе).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

7) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е)

законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

8) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту (в случае обращения в форме электронных документов согласие подается в электронном виде путем заполнения соответствующей формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или на портале образовательных услуг Челябинской области <http://edu-74.ru/>, или в ГИС «Образование»).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

- 1) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- 2) предоставление неполного пакета документов;
- 3) заявление, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- 2) предоставление заведомо недостоверных сведений;
- 3) наличие существующей записи в электронном реестре о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования или МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

2.14.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

2.14.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть

оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.9. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Управлении образования или многофункциональных центрах

3.1. Постановка на учет для зачисления детей в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента;

2) рассмотрение ответственным лицом Управления образования или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента; проверка представленных документов, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги;

3) направление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, либо, в случае отсутствия мест, постановка ребенка на учет для его направления в дошкольное учреждение;

4) приостановка действия направления в дошкольное учреждение в случае необращения заявителя в дошкольное учреждение с заявлением о зачислении.

3.2. Обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры

является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.2. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются:

- а) должностное лицо Управления образования;
- б) специалист отдела приема МФЦ.

3.2.3. Содержание административной процедуры:

3.2.4. при непосредственном личном обращении заявителя в Управление образования для внесения необходимой информации (в том числе заполнения соответствующих форм заявления и подтверждения документов) в ГИС "Образование" осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При непосредственном личном обращении заявителя в Управление образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Внесения необходимой информации в ГИС "Образование" не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить должностному лицу управления образования указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8. административного регламента.

3) осуществляет формирование заявления, согласия заявителя на обработку персональных данных в ГИС "Образование". Распечатывает заполненное заявление и согласие на обработку персональных данных из ГИС "Образование" для проверки и подписания заявителем. Заявлению в ГИС "Образование" присваивается статус "Новое".

3.2.5. при непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ для внесения необходимой информации (в том числе заполнения соответствующих форм заявления и прикрепления скан-образов документов) в ГИС "Образование" осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Внесения необходимой информации в ГИС "Образование" не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8. административного регламента.

3) осуществляет формирование заявления, согласия заявителя на обработку персональных данных в ГИС "Образование". Распечатывает заполненное заявление и согласие на обработку персональных данных из ГИС "Образование" для проверки и подписания заявителем. Заявлению в ГИС "Образование" присваивается статус "Новое".

4) регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов в день получения таких документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

Способ фиксации: регистрация заявления и представленных документов; в случае отказа - отказ в приеме заявления документов в устной форме.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением. Передача заявления в Управление образования осуществляется посредством ГИС "Образование" в течение 1 рабочего дня.

3.2.8. При подаче заявления заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или портал образовательных услуг Челябинской области (<http://edu-74.ru/>) в форме электронных документов, предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.3.1. Рассмотрение ответственным лицом Управления образования или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента; проверка представленных документов, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги.

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.

административного регламента.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является назначенное должностное лицо Управления образования или специалист МФЦ.

3.3.4. Содержание административной процедуры: ответственным лицом Управления образования или МФЦ осуществляется рассмотрение поступивших через ГИС "Образование" заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. административного регламента.

3.3.5. Также осуществляется проверка подлинности документа, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - документ, подтверждающий право (льготу)).

3.3.6. Результатом рассмотрения представленных документов является присвоение статуса «очередник» в ГИС «Образование».

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в случае отсутствия мест - постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации: направление в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в электронном виде посредством ГИС "Образование", постановка ребенка на учет для его направления в дошкольное учреждение (в случае отсутствия мест) в электронном виде посредством ГИС "Образование"; в случае отказа - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к административному регламенту). Должностное лицо управления образования выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа.

3.4. Направление в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является проверка наличия свободных мест в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

3.4.3. Содержание административной процедуры: в случае наличия свободных мест в дошкольном учреждении, а также в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования осуществляет направление ребенка в дошкольное учреждение. Направление осуществляется в электронном виде посредством ГИС "Образование". Зачисление ребенка в дошкольное

учреждение относится к компетенции дошкольного учреждения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление ребенка в дошкольное учреждение.

3.4.5. Способ фиксации: направление ребенка в дошкольное учреждение в электронном виде посредством ГИС "Образование".

3.5. Приостановка действия направления в дошкольное учреждение в случае необращения заявителя в дошкольное учреждение с заявлением о зачислении.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является факт необращения в дошкольное учреждение заявителя, которому было выдано направление в дошкольное учреждение, в течение 30 календарных дней со дня получения направления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

3.5.3. Содержание административной процедуры: в случае, если заявитель, которому было выдано направление в дошкольное учреждение, в течение 30 календарных дней со дня получения направления, не обратился в дошкольное учреждение для зачисления ребенка, заявлению в ГИС "Образование" присваивается статус "Заморожен", действие направления прекращается.

3.5.4. Для восстановления с сохранением первоначальной даты регистрации в электронной очереди заявления со статусом "Заморожен" и последующего направления (в случае наличия мест) в дошкольное учреждение, заявителю необходимо обратиться с заявлением в Управление образования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прекращение действия направления. В случае восстановления заявления - направление ребенка в дошкольное учреждение либо постановка на учет.

3.5.6. Способ фиксации: присвоение заявлению о зачислении статуса "Заморожен" в электронном виде посредством ГИС "Образование". В случае восстановления заявления - направление ребенка в дошкольное учреждение либо постановка на учет в электронном виде посредством ГИС "Образование".

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с момента факта необращения заявителя в дошкольное учреждение в течение 30 календарных дней со дня получения направления. В случае восстановления - 7 рабочих дней с момента подачи заявления о восстановлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок

своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1 жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

5.3.2. жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

5.5.1. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [пункте 5.5.](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [пункте 5.5.](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.