



ГЛАВА КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2016г. № 1008

г. Карабаш

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений,
постановка на учет и
зачисление в
образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Карабашского городского округа, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Карабашского городского округа» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru>. и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление администрации Карабашского городского округа от 10.02.2014г. № 54 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Чернову А.С.

Исполняющий обязанности
главы Карабашского
городского округа

О.Н. Кроткова

Согласовано
Зам. главы гор.
окр. по СВ
ОАПиПСМСП
Юрид. отдел

А.С. Чернова
А.Г. Ахатова
Е.В. Беспалова

Отп. 8 экз.
1 – в дело
2 – ОАПиПСМСП
3 – МКУ «УО КГО»
4 – Чернова А.С.
5 – прокуратура
6 – ООКР
7,8 – регистр
Исп. Булаева Н.В.

Приложение
Утверждено постановлением
администрации Карабашского
городского округа
от _____ № _____

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

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования – это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление – заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО).

4. Контингент ДОО – численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети – это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) – общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация – ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления – процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год – период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по приему заявлений, постановке на учет граждан, нуждающихся в получении места в Муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях (далее – МКДОУ) детей и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «Управление образования КГО» при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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

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

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях

Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

1.3. Заявителями услуги (далее – заявитель, заявители) являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в дошкольную образовательную организацию.

1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.4.1. При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ («Единый портал государственных услуг», *gosuslugi.ru*):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Карабашского городского округа;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (Приложение 1);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме – не предоставляется).

1.4.2. При подаче заявления на личном приеме:

- заявление по форме согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории

Карабашского городского округа;

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.4.3. При подаче заявления через автоматизированную информационную систему «Е-услуги образования» (далее АИС «Е-услуги. Образование» es.sgo.rkc-74.ru):

- заявление по форме согласно приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Карабашского городского округа;

- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.5. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию.

1.6. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 1.4.1. настоящего Порядка;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Карабашского городского округа;

1.8. Оснований для приостановления услуги нет.

1.9. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Карабашского городского округа» (далее МКУ «Управление образования КГО»).

Местонахождение и почтовый адрес МКУ «Управление образования КГО»: 456143, Челябинская область г. Карабаш ул. Metallургов,3 .

Адрес сайта МКУ «Управление образования КГО»: www.ko-karabash.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Управление образования КГО»: karabash@inbox.ru

Справочные телефоны МКУ «Управление образования КГО»: 8-35153-2-30-28. Факс МКУ «Управление образования КГО»: 8-35153-2-30-25.

1.9.2. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «Управление образования КГО» предоставляется через сайт МКУ «Управление образования КГО», по электронной почте и по указанным выше телефонам.

1.9.3. Информирование об услуге и о ходе её предоставления осуществляется органом, указанным в п. 1.9.1. настоящего Порядка, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на ЕПГУ (при условии подачи заявления на ЕПГУ).

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистами МКУ «Управление образования КГО» в течение рабочего дня.

1.9.4. На Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), размещается информация о муниципальной услуге и форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.9.5. В автоматизированной информационной системе «Е услуги. Образование» (es.sgo.rkc-74.ru), размещается информация о муниципальной услуге и форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.9.6. График работы МКУ «Управление образования КГО»: понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- проверка сведений указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном

порядке;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ;

- регистрация заявления либо подтверждение статуса «очередник» при самостоятельной регистрации в АИС «Е – услуги. Образование»; копии свидетельства о рождении ребенка; копии паспорта родителя (законного представителя), документа, подтверждающего право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДООУ;

- предоставление руководителем ДООУ (Приложение 3) сведений о вакантных местах в МКУ «Управление образования КГО»;

- распределение путевок в АИС «Е-услуги. Образование»;

- выдача путевок через АИС «Е-услуги. Образование» (Приложение 4);

- зачисление в ДОО.

2.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

2.1.1. Заявитель обращается лично в МКУ «Управление образования КГО», указанную в п. 1.4.1. настоящего Порядка.

2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте

1.4.1. Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.4.1., и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

2.1.5. Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МКУ «Управления образования КГО», ответственный за приём документов.

2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

2.2.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы, формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА., заявителю необходимо предъявить документы для подтверждения статуса при личном обращении в организацию осуществляющую постановку на учет в ДООУ.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время (*МКУ «Управление образования КГО»*, каб. 220, *каждый вторник с 8:00 до 13:00 ч. в течение 30 дней с момента подачи заявления*), и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.4.1. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет документы, поданные в электронном виде;
- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.4.1. Порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычно виде.

2.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.3.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п. 1.4.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

2.4. В случае подачи заявления через АИС «Е – услуги. Образование»:

2.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на АИС «Е – услуги. Образование», при использовании авторизации, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДООУ и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в АИС «Е – услуги. Образование». В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДООУ.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.4.1. Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

2.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 1.4.1. Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде.

2.4.4. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в

представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

2.4.6. Результат процедуры:

1. Регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на АИС «Е – услуги. Образование»).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п. 1.4.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

2. Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться в АИС «Е – услуги. Образование».

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем и иными должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

3.2.1. Персональная ответственность работников исполнителей муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3. Контроль за деятельностью специалиста отдела, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, производит начальник МКУ «Управление образования КГО» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок начальник МКУ «Управление образования КГО» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их

исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в месяц.

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Карабашского городского округа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- методиста по дошкольному образованию,
- руководителя ДОО;
- начальнику МКУ «Управление образования КГО».

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в Администрацию КГО (г. Карабаш ул. Metallургов, 3) или в судебном порядке.

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 дней со дня их поступления в МКУ «Управление образования КГО».

4.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица МКУ «Управление образования КГО», проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы указанным в настоящем Административного регламента. Личный прием специалистами МКУ «Управление образования КГО» проводится без предварительной записи. Специалист, осуществляющий прием заявителей с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема данной жалобы и должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, который будет её рассматривать.

4.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого

обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник МКУ «Управление образования КГО», вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) (Приложение 8) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

4.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте;
- на Интернет – сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Категория льгот

Первоочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

1. Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы
2. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации
3. Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации
4. Дети-инвалиды
5. Дети из многодетных и малообеспеченных семей
6. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)
7. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной

системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации

8. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации

9. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции

10. Дети, один из родителей которых является инвалидом

Внеочередной прием детей в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

1. Дети прокуроров
2. Дети судей
3. Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

4. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении Маяк и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча

6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Начальнику _____ МКУ «Управление образования КГО»

(ФИО начальника)

(фамилия имя отчество заявителя)

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем, когда выдан)

СНИЛС (заявителя) _____
проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

Данные степени родства заявителя _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в информационной системе «Е-услуги. Образование» и поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) **Карабашского городского округа** моего ребенка _____

_____ «____» _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

свидетельство

_____ выдано _____
(серия, номер) (кем, когда выдано)

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Приоритетные ДОУ № _____

Согласен(на) на зачисление в общеразвивающую группу полного дня.

При постановке на учет прошу учесть имеющуюся у меня льготу:

(наименование льготы)

Желаемая дата поступления: _____ г.

К заявлению прилагаю копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта одного из родителей и копию документа, подтверждающего наличие льготы на зачисление.

Я ознакомлен(а) с административным регламентом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

«____» _____ г. _____ / _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановка на учет и
зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление
образования КГО»

(ФИО начальника)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

Номер заявки в системе «Е-услуги
образования»: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указать причину)

прошу внести изменения в учетные данные _____

(родителя/ребенка)

указанные в заявлении на предоставления места в ДОО г. _____,

изменив _____

с _____

на _____.

Копии подтверждающих документов на ____ листах

« ____ » _____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановка на учет и
зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление
образования КГО»

(ФИО начальника)

от _____

(фамилия имя отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

Номер заявки в системе «Е-услуги
образования»: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас внести изменения в ранее направленное заявление и
определить следующие муниципальные дошкольные образовательные
учреждения г. _____
для предоставления места моему ребенку в качестве приоритетных
№ _____ и установить желаемую дату
поступления _____ г.

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановка на учет и
зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление
образования КГО»

(Ф ИО начальника)

от _____

(фамилия имя отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

Номер заявки в системе «Е-услуги
образования» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять моего ребенка с учета нуждающихся в предоставлении
места в ДОО г. _____.

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись) / _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

**Список
дошкольных образовательных учреждений
Карабашского городского округа**

№ п/п	Полное наименование Дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководител я	Телефон, сайт
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Карабаша	456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул.23 годовщины Октября,2	Воробьева Елена Витальевна	8(35153)2-37-76 http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-goroda-karabasha-solnyshko
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9» общеразвивающего вида города Карабаша	456140, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Гагарина, 2	Малахова Надежда Сергеевна	8(35153)2-35-63 http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-kazennoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-9-g-karabasha
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» комбинированного вида г. Карабаша	456143, Челябинская область, Г. Карабаш, ул.Металлургов, 10	Янбердина Лилия Хамитовна	8(35153)2-49-43 http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sadno10kombinirovannogo-vida
4	Муниципальное казенное	456141, Челябинская	Сорокина Алёна	8(35153)2-30-83 http://nsportal.ru/site/munitsip

	5дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 города Карабаша	область, г. Карабаш, ул.Декабристов, 10	Владимиров на	alnoe-kazennoe-doshkolnoe- obrazovatelnoe-uchrezhdenie- detskiy-sad-no-11-goroda
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 города Карабаша	456142, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Павлика Морозова, 76	Беспалова Вера Анатольевна	89088190243 http://nsportal.ru/site/detskiy- sad-no-12-g-karabash
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №-16 города Карабаша	456140, Челябинская область, Г. Карабаш, ул. Ватутина, 17	Рязанова Ирина Анатольевна	8(35153)2-37-09 http://nsportal.ru/site/munitsip alnoe-kazennoe- obshcheobrazovatelnoe- uchrezhdenie-detskiy-sad-no- 16-g-karabasha

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановка на учет и
зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Карабашского городского округа»**

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

На основании распределения в автоматизированной информационной
системе «Е-услуги. Образование», направить в МКДОУ _____ расположенный
по адресу: _____

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: «____» _____ г.

Домашний адрес: _____

**Путевка должна быть представлена в детский сад в течение _____
дней со дня ее выдачи.**

Путевка выдана «____» _____ 2016г.

**Начальник МКУ
«Управление образования КГО»** _____

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

**Образец жалобы
гражданина по поводу действий (бездействия) должностных лиц и их решений,
осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной
услуги**

Начальнику МКУ «Управление
образования КГО»

(ФИО начальника)

ОТ _____

(фамилия имя отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

Номер заявки в системе «Е-услуги
образования»: _____

ЖАЛОБА

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого предоставляет заявитель)

По поводу действий (бездействия) должностных лиц и (или) их решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

1. _____

(описание нарушений, в т.ч., место, дата, время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушений, в т.ч., место, дата, время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей
Услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей
Услугу_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мною информации у меня
имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____/_____
(подпись)