АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 10 2020 г. № 921

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 05.12.2019 г. № 1211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)»», постановление администрации Пластовского муниципального района от 21.04.2020 г. № 308 «О внесении изменений в постановление администрации Пластовского муниципального района от 05.12.2019 № 1211».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Дьячкову Н.С.

Временно исполняющий полномочия
главы Пластовского муниципального района А.Н. Пестряков

ОБЩИЙ ОТДЕЛ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ЕРЕШЕНКО Е.Ю.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
района
от 16.10.2020 г. № 921

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее – детей дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Управления образования Пластовского муниципального района uoplast.ru.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования Пластовского муниципального района по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52, кабинет № 3; рабочее время: понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Электронный адрес: mmcplast160@mail.ru. Телефон 8 (35160)2-10-41;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Пластовского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту).

1.4.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы Управления образования Пластовского муниципального района, или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о справочных номерах телефонов;

3) об адресах официальных сайтов www.gosuslugi.ru, uoplast.ru;

4) об адресах электронной почты;

5) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

6) о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) своевременность;

3) четкость в изложении информации;

4) наглядность форм подачи информации;

5) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

1) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

2) взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

3) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования Пластовского муниципального района или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Пластовского муниципального района, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и при необходимости 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;

2) при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

4) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования Пластовского муниципального района или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования Пластовского муниципального района и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

1) адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

2) сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

4) информация о сроках приема документов;

5) распоряжение администрации Пластовского муниципального района о закреплении территорий за образовательными организациями;

6) правила приема, перевода и отчисления обучающихся в образовательной организации;

7) порядок и основания перевода, отчисления обучающихся;

8) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

9) образец заявления;

10) текст настоящего административного регламента;

11) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту;

13) необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Асамблеей ООН 20.11.1989;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

10) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

12) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

13) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

14) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

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

16) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

17) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

18) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

19) перечнем поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

20) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

22) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

23) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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»;

24) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

25) постановлением ВС Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

26) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

27) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

28) приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и

обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

29) приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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»;

30) Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

31) Уставом Пластовского муниципального района;

32) Положением об Управлении образования Пластовского муниципального района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Пластовского муниципального района (далее – Управление образования) при участии муниципальных образовательных организаций Пластовского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации) приложение № 1 к административному регламенту.

За каждой образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственной Управлению образования, органами местного самоуправления закрепляется территория, на которой проживают граждане Пластовского муниципального района, имеющие право на получение дошкольного образования в данной образовательной организации.

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования, посредством использования информационных систем, в порядке, установленном в главе III настоящего регламента.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию;

2) выдача направления для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

3) зачисление в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию при обращении в Управление образования – в день обращения заявителя.

Прием заявлений в образовательную организацию для зачисления в день обращения заявителя в течение всего календарного года при наличии выданного направления в данную образовательную организацию.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию, реализующую адаптированную основную общеобразовательную программу только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление детей в образовательную организацию – в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка – в день приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.5.1. Во внеочередном порядке направления выдаются на свободные места в образовательные организации в соответствии с федеральным законодательством:

1) детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) детям судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС (ст.ст. 14,15,17,22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС»);

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. ст. 2,3,4,6,10,11 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

5) детям погибших (пропавшим без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите

граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

6) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (подпункт а) пункта 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 1 части 2) Приказа Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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"»);

7) детям погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

8) детям военнослужащих и сотрудников органов 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 (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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»;

9) детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

10) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

11) детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»);

2.5.2. В первоочередном порядке направления выдаются на свободные места в образовательные организации:

1) детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) детям военнослужащих (ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) детям одиноких родителей, имеющим статус малообеспеченных (при предоставлении соответствующих документов) (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227);

5) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях (п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

6) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

7) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе и таможенных органах Российской Федерации.
Детям 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. Детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.
Детям 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. Детям, находящимся (находившихся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше (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»);
8) братьям и (или) сестрам воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно (п. 2 ст. 54 СК, ч. 3.1 ст. 67 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», подает в организацию следующие документы:

В Управление образования при постановке ребенка на учет в единую очередь:

1) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для предъявления);

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

4) документ, подтверждающий право на первоочередной, внеочередной прием в образовательную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) категориям, указанным в подпункте 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для детей, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

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

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

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В образовательную организацию при заключении договора об образовании:

1) полученное в установленном порядке направление в образовательную организацию (приложение № 3 к административному регламенту);

2) заявление родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (оригинал для предъявления);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для детей, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста Управления образования или образовательной организации лично, на официальном сайте Управления образования или образовательной организации.

2.6.5. В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкреплением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

2.6.6. В случае направления заявления в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы без подкрепления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, заявителю необходимо в течение 30 календарных дней предоставить в Управление образования, образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

2.6.7. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

5) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10) 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);

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о образовательной организации, выбранной 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 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.

2.6.8. В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление образования предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях района. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (приложение № 4 к административному регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации. При переводе ребенка Управлением образования выдается направление.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документа психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

2) предоставление медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования, образовательную организацию.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление образования, образовательную организацию либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

2.13. 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.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования, образовательных организаций.

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 образовательной организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;

3) графика приема.

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

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

Каждое рабочее место специалиста Управления образования, образовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

4) короткое время ожидания муниципальной услуги;

5) удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

6) удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

7) точность исполнения муниципальной услуги;

8) высокая культура обслуживания заявителей;

9) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

10) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

11) количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

12) получение муниципальной услуги в электронной форме;

13) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

14) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, образовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информации об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 к административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет (приложение № 2), постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

3.1.2. Рассмотрение, указанного в п.п. 3.1.1. заявления (комплектование).

3.1.3. Выдача направления в образовательную организацию.

3.1.4. Прием заявлений на прием в образовательную организацию и зачисление детей в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация, указанного в п.п. 3.1.4 заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации документов заявителя является:

1) личное обращение заявителя в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2), либо поступление заявления и указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 документов в Управление образования;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление может быть зарегистрировано двумя способами:

1) сотрудником Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления при личном обращении заявителя;

2) заявителем через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) или портал образовательных услуг Челябинской области (edu-74.ru) в АИС.

3.2.4. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) заполняет электронный бланк заявления;

4) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;

5) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;

6) после получения подписанного заявления;

7) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

8) утверждает и ставит в очередь заявление;

9) выдает копию заявления заявителю.

3.2.5. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) или портал образовательных услуг Челябинской области (edu-74.ru) и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, то необходимо представить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

3.2.6. У заявителя сохраняется право первоначальной регистрации заявления в связи с переездом заявителя по Челябинской области.

3.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме на портале образовательных услуг Челябинской области (edu-74.ru) следующей информации:

1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления (комплектование).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.3. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учете в очереди.

3.3.4. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастной категории.

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются по проживанию на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация. После данной сортировки происходит сортирование и группирование по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, проживающие на закрепленной территории, затем – первоочередники, проживающие на закрепленной территории. Далее группируются очередники, не имеющие льгот, но проживающие на закрепленной территории, затем – внеочередники и первоочередники, не проживающие на закрепленной территории, и в конце очередники на общих основаниях.

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

IV этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом

специализации по здоровью.

3.3.5. В процессе текущего комплектования возможно направить ребенка как на постоянное место, так и на временное.

3.3.6. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

3.3.7. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области в Пластовском муниципальном районе предусматривается предоставление мест в образовательные организации во внеочередном и первоочередном порядке (п.п. 2.5.1 и 2.5.2. п. 2.5. настоящего регламента). Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в образовательные организации детей. При переводе из одной образовательной организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.4. Выдача направления в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк направления распечатывается, подписывается специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Направление в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении образования.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления в образовательную организацию.

3.5.2. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.5.3. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.4. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.5.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.5.7. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 45 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования или руководителем образовательной организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

1) прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя Управления образования, образовательной организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

1) плановыми (не реже одного раза в год);

2) внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, должностных лиц образовательных организаций, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав и законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования Пластовского муниципального района по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52, кабинет № 3; рабочее время: понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Электронный адрес: mmcplast160@mail.ru. Телефон 8 (35160) 2-10-41;

2) специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Пластовского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

3) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, образовательной организации;

4) на официальном сайте органов местного самоуправления Пластовского муниципального района: www.plastrayon.ru, на официальном сайте Управления образования: www.uoplast.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования, образовательной организации, должностных лиц образовательной организации и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего административного Регламента, с которыми не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего административного Регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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 заявителю должен быть направлен ответ;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящей орган (при его наличии), подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного Регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо его электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.12.1 Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании органа предоставляющего муниципальную услугу обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов органа предоставляющего муниципальную услугу;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах органа предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

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

Информация
о местонахождении и графике работы Управления образования Пластовского муниципального района

Адрес: 457020, г. Пласт, ул. Октябрьская, 52
Контактный телефон/факс: 8 (35160) 2-20-43
Веб-сайт: uoplast.ru
Адрес электронной почты: mmcplast160@mail.ru
Режим работы: 08.00 час. – 17.00 час. - понедельник – пятница, 12.00 час. – 13.00 час. – обеденный перерыв.

Приемные дни должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги: вторник, среда с 15.00 час. до 17.00 час. по адресу: ул. Октябрьская, 52, контактный телефон: 8 (35160) 2-10-41.

Информация
о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт	Телефон
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Новый Быт, 19 email: ds2plast@mail.ru сайт: ds2-plast.ru	8 (35160)2-14-40
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский район, город Пласт, улица Галкина, дом 24, email: ds5plast@mail.ru сайт: ds5-plast.ru	8 (35160)2-24-91
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Вагина, 36 email: mkdouds7@bk.ru сайт: ds7-plast.ru	8 (35160)2-16-00
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Спартака, 91А email: ds8plast@mail.ru	8 (35160)2-15-97

	8» г. Пласта	сайт: ds8-plast.ru	
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Титова, 5 а email: mkdouv10svetlyachok@mail.ru сайт: ds10plast.ru	8 (35160)2-18-12
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, 77 email: ds11plast@mail.ru сайт: ds11-plast.ru	8 (35160)2-17-77
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Строителей, 4 email: ds12plast@mail.ru сайт: ds12plast.ru	8 (35160)2-21-89
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» г. Пласта	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Заводская, 35 а email: ds13plast@mail.ru сайт: ds13-plast.ru	8 (35160)2-15-94
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» с. Борисовка	457034, Челябинская область, Пластовский район, с. Борисовка, ул. Центральная, 19 email: borisovka14@bk.ru сайт: ds14-plast.educhel.ru	8 (35160)2-45-99
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» с. Верхняя-Санарка	457035, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Санарка, ул. Ленина, 54 email: ds15plast@mail.ru сайт: ds15plast.ru	8 (35160)2-46-23
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа - детский сад № 23» с. Радиомайка	457036, Челябинская область, Пластовский район, с. Радиомайка, ул. Мира, 46 email: ds23plast@mail.ru сайт: ds23plast.ru	89049421888
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» п. Воронино	457036, Челябинская область, Пластовский район, с. Воронино, ул. Победы, 7 email: ds24plast@mail.ru сайт: ds24plast.nethouse.ru	8 (35160)2-96-12
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» с. Демарино	457032, Челябинская область, Пластовский район, с. Демарино, ул. Центральная, 43а email: ds18plast@mail.ru сайт: ds18-demarino.ucoz.net	8 (35160)2-34-28
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	457032, Челябинская область, Пластовский район, с.	8 (35160)2-34-25

	учреждение «Детский сад № 19» с. Михайловка	Михайловка, ул. Набережная, 58 а email: ds19plast@mail.ru сайт: ds19plast.educhel.ru	
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» с. Старый Кумляк	457032, Челябинская область, Пластовский район, с. Старый Кумляк, ул. Механизаторов, 8 email: ds20plast@mail.ru сайт: кумляк.рф	89028915841
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино	457032, Челябинская область, Пластовский район, с. Демарино, ул. Школьная, 4 email: demarino. school@mail.ru сайт: school15-plast.ru	8 (35160)2-34-61
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» с. Кочкарь	457031, Челябинская область, Пластовский район, с. Кочкарь, ул. Библиотечная, 1 email: ds17plast@mail.ru сайт: ds17-plast.educhel.ru	8 (35160)2-32-50
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» с. Чукса	457031, Челябинская область, Пластовский район, с. Чукса, ул. Новоселов, 4 email: ds22plast@mail.ru сайт: 15708.maam.ru	89048005945
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» с. Поляновка	457018, Челябинская область, Пластовский район, с. Поляновка, ул. Центральная, 33а email: ds21plast@mail.ru сайт: 20815.maam.ru	8 (35160)2-48-10
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» с. Верхняя Кабанка	457037, Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Кабанка, ул. Молодежная, 13 email: ds6plast@mail.ru сайт: ds6vkabanka-plast.educhel.ru	8 (35160)2-31-17
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Степное	457029, Челябинская область, Пластовский район, с. Степное, ул. Центральная, 3 email: ds1stepnoe@mail.ru сайт: ds1stepnoe.ru	8 (35160)2-42-30
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Степное	457029, Челябинская область, Пластовский район, с. Степное, ул. Гагарина, 16а email: ds2stepnoe@mail.ru сайт: ds2stepnoe.ru	8 (35160)2-42-39
23	Муниципальное казенное	457029, Челябинская область,	89000924547

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» с. Степнинское	Пластовский район, с. Степнинское, ул. Центральная, 33 email: ds3stepnoe@mail.ru сайт: rabotads3.nethouse.ru	

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В Управление образования Пластовского муниципального района

_____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя ребенка проживающего по адресу:

_____

Реквизиты документа удостоверяющего личность

_____

e-mail (при наличии)

_____

телефон (при наличии)

_____

Заявление

Прошу поставить на учет для определения в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество) дата рождения

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

Язык образования _____ родной язык из числа языков народов России

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Право внеочередного (первоочередного, преимущественного) приема имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Какое основание (указать) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее –при наличии) братьев и (или) сестер _____

Желаемая образовательная организация _____

НАСТОЯЩИМ Я ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ МОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОЕГО РЕБЕНКА В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В ЕДИНУЮ ОЧЕРЕДЬ И ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

_____ (подпись)

_____ (дата)

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

Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию

Ф.И.О. ребенка
_____

Дата рождения _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____
№ обращения в ЭБД: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в образовательной организации
_____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность дошкольной группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в образовательной организации:

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен (а) с предложенным местом ☐

Отказываюсь от предоставления места, проинформирован (а) о том, что повторно данная образовательная организация предлагаться не будет до моего обращения в Управление образования ☐

Дата _____ Подпись родителя _____

Направление выдал: Должность, ФИО, дата

Линия отрыва ----------

Выдано направление для зачисления ребенка в образовательную организацию от _____

Ф.И.О. ребенка

_____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

_____

С условиями предоставления направления в образовательную организацию ознакомлен (а). Направление получил:

Дата _____ _____ _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Бланк отказа

Я, _____
(Ф.И.О.)

родитель (законный представитель) _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отказываюсь от представленного места в _____
(наименование учреждения)

Причина отказа: _____
_____
_____.

С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ознакомлен (а).

_____ (_____)

«____» _____ 20 ___ г.

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

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

