



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2014

№ 1234

г.Камышлов

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

На основании «Порядка разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (представления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425, Перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27 сентября 2012 года № 853, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» (приложение «Муниципальный вестник») и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16 июля 2012 года № 628 признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования Камышловский муниципальный район.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - управление образования) - по адресу: 624860 Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41, каб. 116.

График приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник с 09.00 до 11.00, четверг с 14.00 до 16.00;

- по телефонам:

8343(75) 2-30-12 (специалисты управления образования),

8 343(75) 2-02-56 (секретарь, начальник Управления образования);

- адрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru;

- адрес сайта: uokmh66.jump.ru

2) Муниципальными казёнными дошкольными образовательными организациями (далее - ДОУ), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы ДОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников ДОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя ДОУ.

3) На сайтах:

- муниципального образования Камышловский муниципальный район <http://kamyshlovsky-region.ru/>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее- Портал).

4) Многофункциональным центром (далее- МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- между МФЦ и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется ДОУ не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, ДОУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: управление образования и ДООУ (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДООУ;
- 2) перевод ребёнка из одного ДООУ в другое ДООУ;
- 3) выдача путёвки и зачисление ребенка в ДООУ.
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- 2) Выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДООУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утверждаемым приказом начальника управления образования;
- 3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26;

- Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- Порядок разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12.07.2011г. № 425;

- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27.09.2012 года № 853;

- Положение об Управлении образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОО (Приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОО (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Для выдачи путёвки и зачисления (перевода) ребенка в ДОО:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16.02.2010 года № 84.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. При постановке на учёт ребёнка для зачисления (перевода) в ДОУ:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При постановке на учёт ребёнка для зачисления (перевода) в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.9.2. При выдаче путёвки и зачислении (перевода) ребенка в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 4, № 5 к настоящему Регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и ДОУ МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

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

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ осуществляет: руководитель ДОУ либо уполномоченное им лицо, сотрудник МФЦ круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в ДОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в ДОУ в течение трех рабочих дней.

При обращении в МФЦ сотрудник МФЦ представляет обращение заявителя в ДОУ в течение одного рабочего дня.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;
- выбрать ДОУ с учетом информации о ДОУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДОУ и два дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДОУ.

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления (Приложения №1, № 2)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналам (представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6, в полном объеме; представление заявителем документов, содержащих верные и полные сведения)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо	При очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения. При регистрации заявления в электронном виде - для проверки соответствия копий документов оригиналам в течение трех рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в ДОУ
3.	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДОУ (Приложение № 6)	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо сотрудник МФЦ	1 рабочий день
4.	При оформлении заявления ненадлежащим образом направление уведомления об отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) в ДОУ (Приложения № 4, № 5)	Руководитель ДОУ сотрудник МФЦ	Не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления)
5.	Внесение данных о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование"	Руководитель ДОУ или уполномоченное им лицо сотрудник МФЦ	1 рабочий день

3.2. Выдача путевок и зачисление детей в ДОУ осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОУ (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

До 1 марта текущего года руководители ДОУ представляют в управление образования Информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

Управление образования:

1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 8 к настоящему Регламенту)

2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в ДОУ (Приложение № 9 к настоящему Регламенту);

3) в срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Руководитель ДОУ:

1) осуществляет зачисление детей в ДОУ на основании путевок в срок до 1 октября в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

2) при зачислении ребенка в ДОУ обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

- издать приказ о зачислении ребенка.

3) в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путевки в управление образования по истечении месячного срока со дня ее получения.

3.3. Предоставление места в ДОУ при переводе ребенка из ДОУ муниципального образования Камышловский муниципальный район в ДОУ муниципального образования Камышловский муниципальный район, территориально удаленного от предыдущего, осуществляется при наличии свободного места как первоочередное.

3.4. Предоставление места при переводе ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного ДОУ, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя ДОУ.

3.5. Предоставление места в ДОУ для посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику может быть осуществлено по заявлению родителей (законных представителей) при наличии условий для кратковременного пребывания ребенка в ДОУ.

3.6. Воспитанники, принятые на условиях кратковременного пребывания, могут быть возвращены в очередь по заявлению родителей (законных представителей) с целью получения путевки на условиях пребывания в ДОУ полный день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.7.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.7.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.7.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.7.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром осуществляет ГБУ СО "Многофункциональный центр".

4.3. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3.1.1. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДООУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и принять в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)

- По электронной почте (электронный адрес _____)

Дата подачи заявления:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

**Категории
заявителей, имеющих преимущественное право
на зачисление ребенка в ДОУ**

№ пп (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в ДОУ		
1.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка военного комиссара, руководителя федерального органа исполнительной власти
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказ по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ
3.	Дети погибших (пропавших 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	Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших,	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части

	ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	(федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей
5.	Дети сотрудников Следственного Комитета Российской Федерации	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение и справка с места работы (службы)
7.	Дети судей	Удостоверение и справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Удостоверение или приказ об увольнении
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение и справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ		
1.	Дети военнослужащих	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Дети сотрудников полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
5.	Дети гражданина РФ, 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	Удостоверение и справка руководителя об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
6.	Дети гражданина РФ, умершего в течение 1 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	Справка руководителя об обстоятельствах гибели в течение 1 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
7.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 3-6	Справка руководителя о подтверждении факта нахождения на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 3-6

9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение
10.	Многодетные семьи	Удостоверение и свидетельства о рождении детей
11.	Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (на период работы в ДОУ).	Справка с места работы
12.	Дети особой категории граждан, которым может быть представлено право на первоочередное устройство в ДОУ, согласно решению комиссии, созданной при управлении образования	Решение комиссии Решение комиссии с приложением документов послуживших основанием для первоочередного устройства в ДОУ

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка
на учёт для зачисления в ДООУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в _____
[наименование ДООУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке [ФИО ребенка] на учёт для зачисления в ДООУ в связи с _____.

(указать причины отказа)

Руководитель
управления образования/ДООУ _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

_____ (ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из _____
_____ (наименование ДООУ) в _____
_____ (наименование ДООУ) от (дата принятия заявления) принято
решение об отказе (приостановлении) в переводе (ФИО ребенка) в связи с _____
_____.
(указать причины отказа)

Руководитель
управления образования/ДООУ _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Требования
к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений
о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ**

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	Статус
1.					
2.					

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Информация
о возможной заполняемости ДОУ**

№	Категория детей	Количество мест (согласно нормативных документов)	Количество свободных мест
1.	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
2.	дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
3.	дети в возрасте от 2 до 3 лет		
4.	дети в возрасте от 3 до 4 лет		
5.	дети в возрасте от 4 до 5 лет		
6.	дети в возрасте от 5 до 6 лет		

Руководитель ДОУ _____

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Требования
к учётным данным Реестра детей, зачисленных в ДОУ

№ пп	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	ФИО родителя	Наличие льгот для зачисления в ДОУ	Дата регистрации	Результат выполнения административной процедуры (№ путевки)

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Управление образования администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район

П У Т Е В К А № _____

для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение _____ детский сад

Адрес ДОУ _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район _____

(Ф.И.О)

Отрыв-----

Приложение № 11
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень
дошкольных образовательных учреждений**

Название ДОУ	Телефон: код 343(75)	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя
МКДОУ Аксарихинский детский сад	94-1-80	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул.Комарова, 13	Руденко Валентина Александровна.
МКДОУ Баранниковский детский сад	34-2-79	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д.Баранникова, ул. Ленина, 9	Куликова Марина Васильевна
МКДОУ Галкинский детский сад	31-3-16	624831, Свердловская обл., с. Галкинское, ул. Агрономическая,7	Чикунова Ирина Геннадьевна
МКДОУ Захаровский детский сад	39-3-83	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 3	Пыжьянова Марина Анатольевна
МКДОУ Квашнинский детский сад	44-1-48	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с.Квашнинское, пер. Школьный, 1	Дружинина Марина Васильевна
МКДОУ Кочневский детский сад	42-7-80	624835, Свердловская область, Камышловский район, с Кочневское, ул. Строителей, 8	Гайваронская Ирина Александровна
МКДОУ Куровский детский сад	43-2-74	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Новая, 2	Шевелева Александра Андреевна.
МКДОУ Никольский детский сад	41-5-10	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, пер. Школьный, 7	Падерина Татьяна Борисовна
МКДОУ Обуховский детский сад	32-5-85	623552, Свердловская обл., Камышловский район, с.Обуховское, ул. Школьная, 11	Смертина Ирина Николаевна
МКДОУ Ожгихинский детский сад	42-2-47	6248422, Свердловская обл., д. Ожгиха, ул.Приозерная, 20 –а	Малюкова Александра Константиновна
МКДОУ Октябрьский детский сад	41-7-30	624855, Свердловская обл., п.Октябрьский, ул. Советская, 7	Колясникова Людмила Валерьевна
МКДОУ Скатинский детский сад	35-1-66	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12-б	Кушнарченко Оксана Петровна

МКДОУ Шипицынский детский сад	41-3-55	624857, Свердловская обл., Камышловский район, д. Шипицына, ул. Советская, 16	Ермолаева Надежда Юрьевна
МКДОУ Порошинский детский сад №10	96-5-10	624853, Свердловская область, Камышловский район, п/о Порошино, 39	Тарасевич Надежда Фоминична
МКДОУ Порошинский детский сад №12	96-5-04	624853, Свердловская область, Камышловский район, п/о Порошино, 38	Потырина Алена Леонидовна
филиал МКДОУ Баранниковского д/с - Зареченский д/с	34-1-63	624841 Свердловская обл., Камышловский район, д.Заречная, ул. Лесная, 14	Борисова Светлана Анатольевна
филиал МКДОУ Баранниковского д/с - д/с п.Новый	47-4-22	624836 Свердловская обл. Камышловский район, п. Новый, ул. Лениина, 4	Деменева Ольга Викторовна
филиал МКДОУ Скатынского д/с - Чикунувский д/с	48-4-19	624843 Свердловская обл., Камышловский район, д.Чикунова, пер.Школьный, 2	Чикунова Любовь Григорьевна
филиал МКДОУ Скатынского д/с - Гольшкинский д/с	48-4-45	624843 Свердловская обл., Камышловский район, д.Гольшкина, ул.Набережная, 16	Корьякина Тамара Викторовна

Приложение № 12
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

