



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «11» 05 2018 года № 315
г. Сатка

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Утвердить блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение 2).

3. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района Корочкиной Н.П. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам Савостову М.Н.

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

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Саткинского муниципального района
от 11.05.2018 №315

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Саткинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Категории заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица, а именно родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев, 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 (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей,

действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Способы (формы) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МКУ «Управление образования» (г. Сатка, ул. Ленина, 2А);

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Ленина, 2А.

3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем, в указанные в пункте 3 организации, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 1 к административному регламенту), либо в форме электронного документа в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

6. Наименование органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Саткинского муниципального района (далее - Управление образования);

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача направления на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - дошкольное учреждение);

2) постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение и выдача

уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее - электронный реестр);

3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) В части постановки на учет - осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг; в случае личного предоставления заявления на бумажном носителе - в срок до 30 календарных дней;

2) В части направления ребенка для зачисления в дошкольное учреждение - в срок до 30 календарных дней;

3) В части отказа в предоставлении муниципальной услуги - в срок до 21 календарного дня.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка;

2) Конвенция о защите прав человека и основных свобод;

3) Конституция Российской Федерации;

4) Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";

5) Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

6) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации";

8) Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации";

9) Федеральный закон "О полиции";

10) Федеральный закон "О статусе военнослужащих";

11) Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

12) Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федерации";

13) Федеральный закон "О персональных данных";

14) Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

15) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

16) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

17) постановление Правительства Российской Федерации 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";

18) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

19) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года N 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";

20) распоряжение Правительства Российской Федерации 25.04.2011 года N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

22) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

24) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" .

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии права на льготу). Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальные образовательные Саткинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, указаны в приложении № 4 к административному регламенту;

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления либо для постановки ребенка на учет для его зачисления;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, имеющих неоговоренные приписки, подчистки и исправления;

3) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

4) заявление, не содержащего подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

5) заявление, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) предоставление документов, срок действия которых истек.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

- 1) отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- 2) предоставление заведомо недостоверных сведений;
- 3) наличие существующей записи в электронном реестре о постановке ребенка на учет на зачисление в дошкольное учреждение;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы организации, предоставляющей услугу.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и с учетом финансирования).

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

18. Состав административных процедур при предоставлении услуги.

1) Направление ребенка для зачисления в дошкольное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента;
- б) проверка представленных документов;
- в) проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги;
- г) подготовка направления в дошкольное учреждение;
- д) выдача направления в дошкольное учреждение.

2) Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента;
- б) проверка представленных документов;
- в) проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги;
- г) регистрация информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о постановке на учет для зачисления;
- д) выдача уведомления о постановке на учет для зачисления.

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов/предоставления муниципальной услуги:

- а) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о направлении ребенка для зачисления в дошкольное учреждение.

Обращение с заявлением в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 10 административного регламента, в управление образования.

Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами управления образования в день поступления заявления в течение 1 рабочего дня.

Должностным лицом управления образования проводится проверка представленных документов, а также проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

В случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении осуществляется предоставление муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в

дошкольное учреждение, в соответствии с абзацами 5-7 пункта 20 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления образования подготавливает направление в дошкольное учреждение (приложение № 3 к административному регламенту). Срок выполнения - в течение 14 рабочих дней.

Должностное лицо управления образования выдает заявителю направление в дошкольное учреждение в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение относится к компетенции руководителя дошкольного учреждения.

20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение.

Обращение с заявлением в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 10 административного регламента, в управление образования.

Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами управления образования в день поступления заявления в течение 1 рабочего дня.

Должностным лицом управления образования проводится проверка представленных документов, а также проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления образования регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления. (приложение № 6 к административному регламенту). Срок выполнения - в течение 14 рабочих дней.

Должностное лицо управления образования выдает заявителю уведомление о постановке на учет для зачисления или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в случае наличия оснований для отказа в приеме

документов/предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов/предоставления муниципальной услуги, выявленных в результате проверки должностным лицом управления образования представленных документов, а также проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к административному регламенту). Срок выполнения - в течение 14 рабочих дней.

Должностное лицо управления образования выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

22. Обращение с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 10 административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг услугу оказывают должностные лица управления образования, дошкольного учреждения.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг определяются в соответствии с пунктом 19 административного регламента.

Ход действий по обработке заявления и прилагаемых документов должен отражаться на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

23. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий,

способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «Управление образования».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

24. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

27. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

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

29. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

31. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения.

Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов

Начальнику МКУ «Управление образования»

(Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица
(мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем
несовершеннолетнего)_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид
документа, удостоверяющего личность, серия и номер
документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Зарегистрированной (-ого) по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

Место фактического проживания

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес электронной почты _____

Телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет
документов по заявлению № _____ от _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

**Форма заявления о направлении на зачисление (постановке на учет для зачисления)
ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Начальнику МКУ «Управление образования»

(Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица
(мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем
несовершеннолетнего)

Проживающего по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улица, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес электронной почты _____

Телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия:
 - 1.2. Имя:
 - 1.3. Отчество (при наличии):
 - 1.4. Дата рождения:
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия:
 - 1.5.2. 1.5.2 Номер:
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия:
 - 2.2. Имя:

- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя
 - 3.1. Почтовый адрес:
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
 - 3.3. Электронная почта (E-mail):
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя:
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
 - 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день -
 - 5.3.2 Круглосуточное пребывание -
 - 5.3.3 Кратковременное пребывание -
 - 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

7. Дата и время регистрации заявления:

8. Вид заявления:
 - 8.1. Первичное
 - 8.2. Перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Образец направления на зачисление в МДОУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

456912, г. Сатка, Челябинская область, ул. Ленина, д. 2а, телефон/факс: (8-351-61) 4-06-63

Направление

дошкольного отдела МКУ «Управление образования»

г. Сатка

№ _____ дата выдачи _____

В МКДОУ детский сад № _____ группа _____

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Основание _____

Начальник МКУ «Управления образования»

Ф.И.О.

Направление действительно в течение 1 месяца со дня выдачи

Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальных образовательные учреждения Саткинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

N пункта	Льготные категории	Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право
Имеют право на внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях		
1.	Дети судей	Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1 - абзац 5 пункта 3 статьи 19
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17. 01.1992 N 2202-1 - пункт 5 статьи 44
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" - пункт 25 статья 35
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 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" - статья 1 Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
6.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" - пункт 1 Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14

7.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 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" - пункт 1
8.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - пункт 4
9.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 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" - абзац 3 пункта 14
10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 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" - пункт 4
Имеют право на первоочередное предоставление мест в детских дошкольных образовательных учреждениях		

11.	<p>Дети сотрудников полиции.</p> <p>Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 6 статьи 46
12.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 2 статья 56

13.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник), обеспечением жилыми помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;</p> <p>Дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте.</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - часть 14 статья 3</p>
14.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"- абзац 8 пункта 1</p>

15.	Дети из многодетных и малообеспеченных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" - абзац 5, подпункт "б", пункта 1 Закон Челябинской области от 30.08.2012 N 371-ЗО "О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет"
16.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 2, пункта 6 статьи 19
17.	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" - абзац 16, пункта 12 Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
18.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
Имеют право на приоритетный прием в муниципальные дошкольные образовательные учреждения		
19.	Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 N 522-П "О государственной программе Челябинской области "Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области" на 2015 - 2025 годы" - пункт 2 направления 2 приложения 2
20.	Дети в возрасте от 3 до 7 лет	Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки"- абзац 2 подпункта «в» пункта 1
Имеют право на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения		
21.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 8, пункт 5 статьи 23

* Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в дошкольные образовательные учреждения, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)
являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

МКУ «Управление образования» (наименование образовательного учреждения (далее – оператор), расположенному по адресу: 456910, Челябинская область, Г. Сатка, ул. Ленина 2А, даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)):

Фамилия, имя, отчество ребенка и родителя (законного представителя), сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес, телефон, адрес электронной почты, документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством; рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для постановки ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

Цель обработки персональных данных: в целях получения муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Саткинского муниципального района, даю согласие МКУ «Управление образования».

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение уточнение, использование, блокировка, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: ручной.

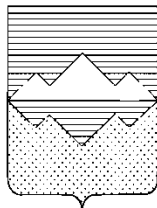
Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

Настоящее согласи дано мной «___» _____ 20___ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОУ

**АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»)**

ул. Ленина, 2а, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия
 телефон: (35161) 3-40-45; e-mail: uosatka@bk.ru; <http://uosatka.educhel.ru>
 ИНН/КПП 7417018317/745701001, ОГРН 1097417000010

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____
 На № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Кому _____
 (Ф.И.О.)

Куда _____
 (почтовый индекс и адрес
 заявителя согласно заявлению)

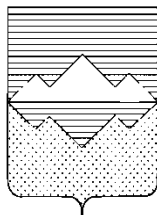
Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) _____

от _____ Наименование ДОУ
 принято решение о постановке на учет _____ (Ф.И.О. ребенка)
 для зачисления в ДОУ.

Начальник МКУ «Управление образования»

Ф.И.О.



АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 (МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»)

ул. Ленина, 2а, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия

телефон: (35161) 3-40-45; e-mail: uosatka@bk.ru; <http://uosatka.educhel.ru>

ИНН/КПП 7417018317/745701001, ОГРН 1097417000010

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

На № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Кому _____

(Ф.И.О.)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

отказано в связи с тем, что _____

_____ противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник МКУ «Управление образования» _____

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Саткинского муниципального района
от 11.05.2018 №315

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

