



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

09.08.2021

211

№ _____

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20.04.2020 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению образования администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление образования) при предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа от 22.05.2020 № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

4. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам.

И.о. главы администрации городского округа

А.А. Безматерных

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а так же организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании Управления образования администрации Нытвенского городского округа (далее - Управление образования);

- на официальном сайте Нытвенского городского округа по адресу: <https://admnytva.ru/munitsipalnye-uslugi/reestr-munitsipalnykh-uslug>

- на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://nytva-edu.permarea.ru/>;

- на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Управление образования;

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ruo-nytva@mail.ru

Управление образования администрации Нытвенского городского округа располагается по адресу: 617000, Пермский край, г. Нытва,

ул. Комсомольская, д. 39.

Юридический адрес для направления обращений: 617000, Пермский край, г. Нытва, ул. Комсомольская, 39

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

Приемные дни – понедельник, пятница;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон для справок и консультаций: 8 (34272) 3-12-52

1.3.2. Управление образования обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте следующей информации:

- местонахождение и график работы Управления образования, образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации);
- справочные телефоны Управления образования, образовательных организаций;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, образовательных организаций.

1.3.3. Образовательные организации обеспечивают размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- постановления администрации Нытвенского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года;
- извлечений из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информации о сроках приема документов для приема в образовательную организацию;
- формы заявления о приеме в образовательную организацию;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на официальном сайте Управления образования;
- на Едином портале;
- на официальном сайте образовательных организаций;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1 Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

- Управление образования (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) в части приема документов для постановки на учет детей для предоставления места в образовательной организации, постановки на учет детей для предоставления места в образовательной организации и формирования списков детей для зачисления в образовательную организацию;

- образовательная организация (в части зачисления ребенка в образовательную организацию).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и постановка детей на учет для предоставления места в образовательной организации и зачисление ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, складывающийся из отдельных административных процедур, составляет не более 2 месяцев.

При подаче заявления через МФЦ срок оказания услуги исчисляется с момента поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию – 3 рабочих дня после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Законом Пермского края от 12.03.2014 №308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

- Постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20.04.2020 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для постановки на учет для получения места в образовательной организации, предъявляются:

2.6.1.1. личное заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для получения места в образовательной организации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

2.6.1.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.1.5. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.6. документы, удостоверяющие право на получение места в образовательной организации, в первоочередном, внеочередном порядке,

а также право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.1.7. в случае необходимости зачисления детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности родители (законные представители) дополнительно к документам представляют:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в группы компенсирующей направленности;

- заключение медицинской организации - для зачисления в группы оздоровительной направленности.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги».

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

2.6.2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, по собственной инициативе.

2.6.3. Для зачисления в образовательную организацию, предъявляются:

2.6.3.1. личное заявление родителей (законных представителей) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.3.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.3.3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

2.6.3.5. для приема (зачисления) родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию

медицинское заключение;

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

2.6.3.7. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.3.8. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

2.6.6.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7.4. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.12. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны

соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.17.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в образовательные организации, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. через Единый портал;

2.17.2.2. по электронной почте органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.3. через официальный портал Министерства образования и науки Пермского края «Дошкольное образование» web2edu.ru

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Прием и рассмотрение заявления о приеме ребенка в образовательную организацию согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет для получения места в образовательной организации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления о постановке ребенка на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- посредством почтовой связи;

- в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.3 настоящего административного регламента;

- через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления).

3.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему заявления выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно). При наличии неустраняемых

недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.4.2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4.3. уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

В случае соответствия заявления о постановке ребенка на учет установленным требованиям в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте поступает уведомление о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду.

3.2.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Родители (законные представители), желающие получить услугу дошкольного образования в текущем году, подают заявление о постановке ребенка на учет до 30 апреля текущего года.

3.2.8. Независимо от способа постановки ребенка на учет, в период до 30 апреля того года, в котором требуется предоставление места в образовательной организации, родители (законные представители) при личном обращении подтверждают в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информацию о наличии права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке, и в группах компенсирующей, комбинированной направленностей (при наличии медицинских показаний у ребенка).

3.2.9. В случаях смены места жительства, номера контактного телефона и других сведений, указанных в заявлении, заявитель обязан лично внести изменения в заявление в период до 30 апреля того года, в котором требуется предоставление места в образовательной организации, независимо от способа постановки ребенка на учет.

3.2.10. Заявления родителей (законных представителей) и документы,

подтверждающие право на льготы, заключения психолога – медико – педагогической комиссии и другое, зарегистрированные в органе, предоставляющего муниципальную услугу, после 30 апреля текущего года, рассматриваются при наличии свободных мест в образовательных организациях с 01 августа текущего года.

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней с даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным подразделом 2.7. настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

3.3.2. в случае если документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, направляется межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе

в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.4. результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.3.5. максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Формирование списков для зачисления ребенка в образовательную

организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, о комплектовании образовательных организаций на новый учебный год.

3.4.1.1. основное комплектование проводится в период с 01 мая по 31 июля. Дополнительное комплектование на свободные (освободившиеся, не востребовавшие) места проводится в период с 01 по 31 августа. В течение календарного года - при наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.4.2. списки детей для зачисления в образовательные организации (далее – Реестр) формируются согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню территорий Нытвенского городского округа, закрепленных за образовательными организациями, с учетом имеющихся прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в дошкольных образовательных организациях по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту.

3.4.2.1. проживающим на закрепленной территории детям может быть отказано в месте только по причине отсутствия свободных мест. При отсутствии свободных мест в образовательной организации по месту жительства, детям предоставляется место в любой образовательной организации, где имеются свободные места соответствующей возрастной категории;

3.4.2.2. при наличии в Реестре детей с одинаковой датой рождения комплектование осуществляется по дате подачи заявления заявителем с учетом отнесения к льготной категории;

3.4.2.3. в течение календарного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством. Извещение о наличии свободного места проводится специалистом образовательной организации по телефону, указанному заявителем в заявлении;

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.4.1. формирует списки детей для зачисления в образовательные организации;

3.4.4.2. проверяет документы, представленные родителями (законными представителями), на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1.6; 2.6.1.7; 2.6.3 настоящего административного регламента;

3.4.4.3. направляет списки детей для зачисления в образовательные организации руководителям образовательных организаций;

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление списков руководителям образовательных организаций.

3.5. Порядок выдачи направлений в образовательные организации

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры по итогам комплектования выдает родителям (законным представителям) направление в образовательную организацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Основанием для выдачи направления является завершение процедуры комплектования: список детей с указанием наименования образовательной организации, в которой ребенку предоставлено место.

3.5.3. Выдача направлений осуществляется ответственным за исполнение административной процедуры в период комплектования.

3.5.4. Выдача направления осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и медицинского заключения.

3.5.4.1. выдача направлений в образовательные организации, расположенные на территории сельских населенных пунктов, осуществляется по заявке руководителей образовательных организаций;

3.5.4.2. выдача направлений в образовательные организации в течение календарного года по мере освобождения мест в образовательных организациях осуществляется в период, не позднее 30 дней с момента уведомления заявителя о предоставлении места в образовательные организации;

3.5.4.3. при выдаче направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство

о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.5.5. Выданное направление регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования» по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту. «Журнал учета выдачи направлений в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью образовательной организации.

3.5.6. В случаях неявки родителей (законных представителей) за направлением в указанный срок, не информирования ответственного за исполнение административной процедуры о переносе срока получения направления или отказа от распределенного места, невостребованные места будут перераспределены детям из Реестра по дате рождения. В данном случае дети остаются на учете для предоставления места в образовательные организации.

3.5.7. В случае предоставления в период комплектования мест всем детям, нуждающимся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены следующим детям, числящимся в Реестре по дате рождения, поставленным на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3.5.8. Направление подписывается ведущим специалистом Управления образования.

3.5.9. Родители (законные представители), получившие направление, в течение 3 рабочих дней обращаются в образовательную организацию для регистрации направления.

3.5.10. В случае получения направления и не поступления ребенка в образовательную организацию в установленный срок без уважительной причины направление считается недействительным, и на свободное место принимается другой ребенок, числящийся в Реестре. Не поступивший ребенок продолжает числиться в Реестре, место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

3.5.11. Основанием для отказа в выдаче направления является:

3.5.11.1. обращение вне срока предоставления муниципальной услуги;

3.5.11.2. наличие заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации;

3.5.11.3. отсутствие свободных мест в образовательной организации.

3.5.12. Ребенок исключается из Реестра (снимается с учета):

- после издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- на основании письменного заявления заявителя о снятии с учета с указанием причины (переезд в другой город и др.).

3.6. Прием и рассмотрение заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

3.6.1. Прием детей в образовательную организацию по итогам комплектования проводится до 01 сентября текущего года, в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию списков детей зачисления в образовательную организацию, поступление заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию и необходимые документы родители (законные представители) представляют при личном обращении в образовательную организацию.

3.6.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, уполномоченное информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации и осуществлять прием документов.

3.6.5. должностное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

3.6.5.1. информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в образовательной организации посредством:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- по электронной почте, указанной родителями (законными представителями);

3.6.5.2. проверяет представленное заявление о приеме ребенка в образовательную организацию и документы на соответствие установленным в настоящем административном регламенте требованиям

При установлении несоответствия представленного заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и документов требованиям настоящего административного регламента должностное лицо образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий

для приема заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление о приеме ребенка в образовательную организацию возвращается родителю (законному представителю);

3.6.5.3. регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в образовательную организацию, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию;

3.6.5.4. оформляет расписку в получении заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и комплекта документов по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;

3.6.5.5. обеспечивает подготовку договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, предоставляет его на подписание родителю (законному представителю), руководителю образовательной организации;

3.6.5.6. обеспечивает подготовку распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

3.6.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу (образовательной организацией), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.7.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.7.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

3.7.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.7.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется ведущим специалистом Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Руководители образовательных организаций несут персональную

ответственность за зачисление детей в образовательные организации, своевременность подачи сведений о численности детей в образовательных организациях и наличии свободных мест, обеспечение конфиденциальности персональных сведений о ребенке и его родителях (законных представителях).

4.1.4. Руководители образовательных организаций обязаны:

4.1.4.1. проинформировать родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки образовательной организации по итогам комплектования и необходимости получения ими направления в Управление образования по телефону, указанному родителями (законными представителями) в заявлении;

4.1.4.2. уведомить Управление образование об отказе родителей (законных представителей) от выделенного места в течение 5 дней с момента получения отказа либо о не предоставлении направления в образовательную организацию

в установленный срок;

4.1.4.3. предоставлять в Управление образования информацию о численности, движении детей (прибытии, выбытии из образовательной организации), наличии свободных мест, своевременно;

4.1.4.4. вести «Книгу учета движения детей», предназначенную для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях) и обеспечить регулярный контроль за движением детей. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации;

4.1.4.5. подводить итоги за прошедший учебный год и фиксировать их в «Книге учета движения детей»: количество детей, принятых в образовательную организацию в течение учебного года, количество выбывших детей, с указанием причины выбытия и номера, даты нормативного акта

о приеме (выбытии) детей, ежегодно на 01 сентября текущего года;

4.1.4.6. руководители образовательных организаций, расположенных на территориях сельских населенных пунктов, обязаны своевременно передавать сведения по очередности на электронном носителе ведущему специалисту Управления образования для создания единой электронной базы Нытвенского городского округа.

4.1.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, судебном либо в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих);

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, её должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме начальнику Управления образования.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования, его должностного лица (муниципального служащего) подается главе Нытвенского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющие

муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющие муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющие муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющие муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.6.1. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (муниципальным служащим) наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц (муниципальных служащих) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющие

муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющие муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющими муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информациях и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1. Орган, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и решения, принятые им при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема
последовательности выполнения административных
процедур по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Заявление о постановке ребенка на учет
ФОРМА

Начальнику Управления образования
администрации Нытвенского
городского округа

ф.и.о. заявителя

паспортные данные

адрес фактического
проживания

адрес электронной почты

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребёнка на портале «Дошкольное образование» для предоставления места в образовательной организации. Дополнительно сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее – при наличии) ребёнка	
День, месяц, год рождения ребёнка	
Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

Информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	Язык образования – русский Родной язык из числа языков народов России _____
Наличие потребности в обучении ребёнка-инвалида по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)	<input type="checkbox"/> Да (Справка МСЭ № _____ от _____) <input type="checkbox"/> Нет
Направленность дошкольной группы (отметить)	<input type="checkbox"/> Общеразвивающая <input type="checkbox"/> Компенсирующая <input type="checkbox"/> Оздоровительная
Режим пребывания ребёнка в дошкольном учреждении (отметить)	<input type="checkbox"/> Полный день (10,5 часов) <input type="checkbox"/> Сокращённый день (7-8 часов)
Желаемая дата приёма на обучение	С _____ года
Дошкольная образовательная организация, выбранная для приёма (не более трёх, <u>первая является приоритетной</u>) в соответствии с закреплённой территорией	
Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), льготы (наименование документа, серия, номер, дата выдачи)	
Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестёр, проживающих	Ф.И.О. ребёнка _____ _____ Посещаемое им ДООУ _____ _____

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ реквизиты документа, удостоверяющие личность

_____ реквизиты документа, подтверждающие
установление опеки (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (место жительства гражданина)

контактный телефон:

_____ адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу (нужное подчеркнуть):

- общеразвивающей направленности
- комбинированной направленности
- компенсирующей направленности

С режимом пребывания:

- полного дня
- неполного дня

Выбор языка образования: _____

Желаемая дата приема: _____

Обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в

соответствии с индивидуальной программой реабилитации (требуется/не требуется) _____

Дополнительно:

1. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) семьи (при необходимости)

2. ФИО братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- документ, подтверждающий потребность в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- медицинское заключение
- копия документа об установлении опеки
- копия ПМПК
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

Дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, Уставом образовательной организации, основной образовательной программой дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

Дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация об отнесении участника государственной итоговой аттестации к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего

профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
гарантирует (наименование организации)

обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для определения его в образовательную организацию, реализующую
образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Номер с Портала	Дата рождения	Заявленные ОО	Льгота

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что заявление на предоставление услуги дошкольного
образования

для _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

принято.

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 202____ г.

Период основного комплектования: май 202____ г.; в течение всего
календарного года при наличии свободных мест.

Ведущий специалист Управления

образования: _____ / _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Список детей для зачисления
в _____ на 20__ - 20__ учебный год
(комплектование/доукомплектование)

№	№ направления	ФИО ребенка	Дата рождения	Тип очереди

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

угловой штамп

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

О постановке на учет для предоставления места ребенку _____

(дата рождения ребенка)

(Ф.И.О. ребенка)

В _____

(наименование организации)

Ведущий специалист Управления образования
(34272)3 12 52

Приложение 8
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Журнал учета выдачи направлений
в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата выдачи направле ния	Наименование ОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в

_____ (полное название дошкольной образовательной организации)

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Регистрационный № заявления и дата

Приняты следующие документы для зачисления

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по мету жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Копия ПМПК	
Копия документа, подтверждающего установление опеки	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____