



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 Декабря 2016

№ 3194

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет"

В связи с приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Сарапул", утвержденным постановлением Администрации города Сарапула от 8 декабря 2010 года № 3790 с изменениями,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее - Административный регламент) в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Сарапула от 27 января 2014 года № 185 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет".
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Город Сарапул" в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника Управления образования г. Сарапула В.А. Красноперова.

Первый Заместитель Главы Администрации города Сарапула

Кудиров М.Г.

Утвержден
постановлением Администрации
города Сарапула
от 07.12.2016 г. № 3194

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования г. Сарапула, отдел дошкольного образования Управления образования.

1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Управление образования г. Сарапула (далее Управление), отдел дошкольного образования Управления образования (далее ОДО).

Место нахождения Управления: 427960, Удмуртская Республика, город Сарапул, ул. Первомайская, 25.

Телефон: (34147)4-15-05, 4-14-96.

Время приема заявителей:

четверг с 13.00 до 17.00 специалист ОДО, каб.1.

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Управления: uo-sar@yandex.ru.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» (далее – Центр).

Место нахождения Центра: 427960, РФ, УР, г. Сарапул, ул. Ленина, д.6.

Справочный телефон: 8(34147) 5-20-40.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 09.00 до 19.00 часов,

вторник – с 09.00 до 20.00 часов,

среда – с 09.00 до 19.00 часов,

четверг – с 09.00 до 19.00 часов,

пятница – с 09.00 до 19.00 часов,

суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи),

воскресенье – выходной день.

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП МФЦ): 427960, РФ, УР, г.Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147) 3-81-00.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов,

пятница с 8.30 до 16.30 часов,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты Центра: sar-mfc@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://adm-sarapul.ru/mfc/>.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конвенция о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;

- Декларация прав ребенка. Принята резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132 «О статусе судей в российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Приказ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

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

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

- Распоряжение Администрации города Сарапула «Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула» от 1 ноября 2011 года № 251;
- Решение Сарапульской городской Думы от 03.06.2010 №16-781 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования г.Сарапула» и структуры Управления образования г.Сарапула» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2012 года № 763-р «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» в муниципальном образовании «Город Сарапул»;
- Распоряжение Администрации города Сарапула от 15 июля 2013 года № 165 «О принятии дополнительных мер по выполнению норм федеральных законов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг в электронном виде»;
- Постановление Администрации города Сарапула от 10 июня 2016 года № 1509 «Об утверждении «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула» в новой редакции»;
- Постановление Администрации города Сарапула от 10 июня 2016 года № 1510 «Об утверждении «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула, с участием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр», «Перечня государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядке, с участием муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр».
- Настоящий Регламент.

1.4. Описание Заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования «Город Сарапул» (далее - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление, ОДО.

2.2.1. Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ОДО;
- Центр;

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Автоматизированной информационной системы (далее АИС) «Электронный детский сад».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.Постановка Заявителя на учет. Выдача или направление уведомления Заявителю о регистрации заявления на АИС, аккумулирующей данные о численности детей,

поставленных на учет во всех муниципальных районах и городских округах, расположенных на территории Удмуртской Республики.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной экранной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики Заявителями, либо по его письменному заявлению, направленному в Управление почтовым сообщением, или по адресу электронной почты, либо на основании полученного из Центра пакета документов.

2.3.2. Мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения и отказ в постановке на соответствующий учет. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Консультации предоставляются специалистом ОДО, либо специалистом Центра, в зависимости от места подачи заявления, при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, а также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал услуг) <http://www.gosuslugi.ru> или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Региональный портал) <http://uslugi.udmurt.ru>.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

Специалист ОДО, либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя специалист ОДО, либо специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ОДО, либо специалист Центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

Звонки Заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления, Центра. При ответах на телефонные звонки специалист ОДО, либо специалист Центра, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя запроса на получение консультации в письменном или электронном виде специалист ОДО, либо специалист Центра обязан ответить на него в

течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым оповещением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, либо директором Центра и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Управления, Центра размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы Управления, Центра;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Управления, Центра;
- номера телефонов и адреса электронной почты Управления, Центра.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на соответствующий учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления составляет 15 минут, в части занесения информации на АИС «Электронный детский сад» составляет 10 рабочих дней с момента подачи Заявления Заявителем.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в п.1.3 данного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1) на предоставление муниципальной услуги;
- оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка Заявителя;
- оригинал документа удостоверяющего, что Заявитель является законным представителем ребенка (если ребенок опекаемый);
- документы, удостоверяющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательную организацию на льготных условиях согласно действующему законодательству;
- документ, подтверждающий место жительства либо место пребывания ребенка на территории муниципального образования «Город Сарапул».
- согласие (приложение № 2) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При самостоятельной подаче заявления через Единый портал услуг или Региональный портал Заявитель заполняет интерактивную экранную форму заявления.

2.7.3. При отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы - в копиях. Паспорт – копии страниц 2,3,16,17 и страница с указанием места жительства.

2.7.4. При отправке на электронную почту заявление и согласие на обработку персональных данных, документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

2.7.5. При обращении в Центр заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы – в копиях с одновременным приложением оригиналов таких документов. После проверки соответствия копии документа оригиналу, оригинал документа возвращается Заявителю.

Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

В случае необходимости зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Регламента, представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

- несоответствие возраста ребенка Заявителя условиям предоставления муниципальной услуги, указанное в п.1.4.Регламента;
- предоставление не полного пакета документов, указанного в пункте 2.7. Регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении указаны не все сведения, необходимые для постановки на учет;
- заявление не подписано Заявителем;
- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Город Сарпул».

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

- наличие у ребенка Заявителя направления в образовательное учреждение, подведомственное Управлению;
- наличие ребенка в списках очередности АИС «Электронный детский сад»;
- выявление в представленных Заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);
- Заявитель не является жителем муниципального образования «Город Сарпул»;
- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Город Сарпул».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания приема Заявителя при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому Заявителю.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием Заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения Заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание Управления и Центра располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Управлению и Центру, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Управления и Центра и выход из них оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название. При входе в Управление установлена кнопка вызова специалиста для оказания услуги инвалидам, использующим кресла-коляски. Вход в здание Центра, оборудованы пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение здания Управления и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания Управления и Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Управления и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Управления и Центра;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в 1.2.1 настоящего Регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

2.13.1. Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;
- о сроках предоставления муниципальных услуг;
- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Управления и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа Заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием Заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков Заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой Заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

2.13.2. Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию Заявителя в очереди;
- учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- возможность отображения статуса очереди;
- возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- обеспечивается предоставление Заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

2.13.3. Требования к организации сектора приема Заявителей.

Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов.

Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.

Для Заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема Заявителей;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов ОДО и Центра при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в Центре:

2.15.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

- с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала услуг или Регионального портала. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на данных порталах самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа Заявителя на Единый портал услуг или Региональный портал посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме для Заявителя обеспечивает следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- самостоятельный доступ Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь лично в Управление);
- возможность внесения изменений в ранее созданные заявления.

2.15.1.2. Предоставление муниципальной услуги в Центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим вопросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется Центром без участия Заявителя.

При обращении Заявителя в Центр для получения муниципальной услуги он представляет документы согласно п. 2.7. Регламента.

2.15.1.3. При обращении Заявителя в Управление, или при получении заявления, согласия на обработку персональных данных и копий документов из Центра, специалист ОДО на основании предоставленных Заявителем сведений вносит в АИС следующую информацию:

- сведения о Заявителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ребенке Заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на предоставление дошкольного образования у Заявителя;
- желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения;
- наименование не более семи образовательных учреждений, выбранных Заявителем (приложение № 4), первое учреждение из выбранных Заявителем является приоритетным, другие – дополнительными;
- способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения заявления.

2.15.1.4. ОДО через АИС составляет списки поставленных на учет детей на предоставление места в образовательные учреждения в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательное учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

2.15.1.5. Список детей на предоставление места в образовательные учреждения с 1 сентября текущего календарного года формируется с 1 апреля текущего года. После установленной даты в список детей на предоставление места в образовательные учреждения с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в образовательное учреждение.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.15.1.6. Заявитель имеет возможность внести изменения в созданные ранее заявления до начала формирования списков на предоставление места с сохранением даты постановки на учет:

- самостоятельно, в случае если Заявитель зарегистрирован на Едином портале услуг или Региональном портале;
- в ходе личного приема, в случае, если сведения о Заявителе вносил специалист ОДО.

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

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при личном обращении Заявителя

3.1.1. При личном обращении Заявителя предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов в соответствии с п. 2.7. Регламента, либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.8. Регламента;
- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета (Приложение № 5), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. Регламента;
- занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет (Приложение № 3);

3.1.2. Сроки административных процедур:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем документов и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут;
- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и выдача уведомления о постановке на учет или отказ в приеме документов – 5 минут;
- занесение сведений в АИС – 5 минут.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

3.1.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Регламентом, согласием на обработку персональных данных и документами.

Специалист ОДО при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8. Регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления, согласия на обработку персональных данных. Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых документов, указание всех необходимых данных для внесения в АИС;
- наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о проверке документов, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия не предусмотрен.

3.1.3.2. Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятое решение о проверке документов.

Специалист ОДО проверяет документы, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений, наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут. Критерием принятия решения является соответствие сведений в заявлении и документах, представленных Заявителем.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – внесение записи в журнал учета;
- при отказе - не предусмотрен.

3.1.3.3. Занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированное в журнале учет заявление Заявителя. Специалист ОДО вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут. Критерием принятия решения является внесение всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет в АИС, выдача Заявителю уведомления в течение 10 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- внесение записи в журнал учета о выдаче уведомления Заявителю.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При подаче заявления в электронной форме предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Сроки административных процедур:

- постановка на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.2.1. Постановка на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является заполнение заявления на Едином портале услуг или Региональном портале.

Для формирования заявления Заявителю необходимо выполнить следующие процедуры:

- зарегистрироваться на Едином портале услуг или Региональном портале;
- внести сведения о себе и ребенке, необходимые для предоставления муниципальной услуги из документов в соответствии с п. 2.7. Регламента;
- указать желаемую дату предоставления места в образовательном учреждении;
- выбрать от одного до семи образовательных учреждений.

Специалист ОДО выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. Регламента. Выявление оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в АИС в автоматическом режиме с обозначением статуса операции: «зарегистрировано» или «отказано в услуге».

Критерием принятия решения является наличие сведений Заявителя для внесения в АИС из документов, согласно п. 2.7. Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Продолжительность – 5 минут.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. При выборе статуса «отказано в услуге» в строке «комментарий» указываются основания для отказа в соответствии с п. 2.9. Регламента.

Способ фиксации результата действия – включение ребенка в реестр заявок.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления. В соответствии с п. 2.7. при отправке почтовым сообщением заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале, остальные документы – в копиях.

При отправке на электронную почту заявление, согласие на обработку персональных данных, документы представляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

Документы рассматриваются и регистрируются в день получения.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов в соответствии с п. 2.7. Регламента, либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.8. Регламента;
- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. Регламента;
- занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет;

3.3.2. Сроки административных процедур:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов либо отказ в приеме документов – 5 минут;
- проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;
- занесение сведений в АИС и выдача уведомления о постановке на учет – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

3.3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение специалистом ОДО от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных и документов почтовым сообщением.

Специалист ОДО при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8. Регламента принимает заявление и документы, проверяет правильность заполнения заявления, согласия на обработку персональных данных. Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут. Критериями принятия решений являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых документов, указание всех необходимых данных для внесения в АИС,
- заявление читаемо,
- наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о проверке документов, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: при принятии решения о проверке документов – не предусмотрен, при отказе – информирование Заявителя об отказе.

3.3.3.2 Проверка документов на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятое решение о проверке документов.

Специалист ОДО проверяет документы, представленные в соответствии с п.2.7. Регламента, наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут. Критериями принятия решений является соответствие сведений в заявлении и документах, представленных Заявителем.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале учета, либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – внесение записи в журнал учета;

- при отказе – информирование Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Занесение данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является зарегистрированное в журнале учета заявление Заявителя.

Специалист ОДО вносит данные Заявителя в соответствии с принятым заявлением в АИС в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 10 минут. Критерием принятия решения является внесение всех необходимых данных.

Результатом выполнения административного действия является постановка заявления на учет в АИС, выдача Заявителю уведомления в течение 10 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- внесение записи в журнал учета о выдаче уведомления Заявителю.

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги через обращение Заявителя в Центр.

3.4.1. При подаче заявления Заявителем в Центр предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и копий документов в соответствии с п. 2.7. Регламента, либо отказ в приеме документов в соответствии с п.2.8. Регламента;

- передача заявления, согласия на обработку персональных данных и представленных Заявителем копий документов в Управление;

- проверка документов на соответствие требованиям, регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. Регламента;

- занесение специалистом ОДО данных в АИС и выдача уведомления о постановке на учет;

3.4.2. Сроки административных процедур:

- прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов либо отказ в приеме документов – 5 минут;

- передача заявления, согласия на обработку персональных данных и представленных Заявителем копий документов в Управление – в течение 3 рабочих дней с даты их получения;

- проверка документов специалистом ОДО на соответствие требованиям и регистрация в журнале учета, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

- занесение специалистом ОДО сведений в АИС и выдача уведомления о постановке на учет – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале учета.

Продолжительность приема Заявителя специалистом Центра не должна превышать 5 минут.

3.4.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Прием заявления, согласия на обработку персональных данных и документов, либо отказ в приеме документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Регламентом и копиями документов.

Специалист Центра при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8. Регламента принимает заявление, согласие на обработку персональных данных и копии документов, проверяет правильность их заполнения.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

Критериями принятия решений являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых копий документов,
- указание в заявлении всех необходимых данных для внесения в АИС,
- наличие подписи Заявителя.

Результатом выполнения административного действия является принятие решения о передаче документов в Управление, либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- при принятии решения о передаче документов в Управление – занесение данных в АИС Центра, выдача Заявителю расписки, при отказе – не предусмотрен.

3.4.3.2. Передача заявления, согласия на обработку персональных данных и представленных Заявителем копий документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого от Заявителя заявления, согласия на обработку персональных данных и копий документов.

Должностные лица Центра формируют пакет документов, сопроводительный реестр в 2-х экземплярах и передают их в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов в Управление, для выполнения административных процедур предусмотренных п.3.3. Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация сопроводительного реестра в Управлении.

Далее специалист ОДО выполняет административные процедуры предусмотренные п. 3.3.3.2. , 3.3.3.3. Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль исполнения Регламента осуществляет Управление и Центр в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления, а также директором Центра.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводить начальник Управления и Руководитель аппарата Администрации города Сарапула в случае поступления информации, а также обнаружения фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и Центра.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Результаты проверки исполнения Регламента предоставляются в письменном виде. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей дошкольного возраста, проживающих на территории города Сарапула, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Управления и Центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее ненадлежащее предоставление в соответствии с требованиями их должностных инструкций и действующего законодательства

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

5.1. Заявитель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (ред. от 5 декабря 2014 года) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, Центра, должностного лица Управления, Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Центр. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Сарапула.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал услуг или Региональный портал, официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Центра. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Центра 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Центр принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Центром 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействий) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.12. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Форма заявления родителя (законного представителя)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Время регистрации заявления _____

Руководителю _____

наименование организации (органа управления образованием)

Ф.И.О. руководителя

Заявитель: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Вид документ, серия, номер, кем выдан, дата выдачи

проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в муниципальном образовании «Город Сарапул»

наименование муниципального района, городского округа

для моего ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребёнка: _____

Свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи

Документ, подтверждающий степень родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя и т.д.): _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____
указать наличие льготы на внеочередное или первоочередное право получения места и документ, подтверждающий наличие данной льготы

Потребность в специализированном детском саду (группе):

_____ указать категорию группы комбинированной, компенсирующей направленности

Дата желаемого зачисления: 1 сентября _____
указывается учебный год

Желаемый язык обучения в группе: _____
из числа языков, на которых ведётся обучение

Время пребывания: _____
(группа кратковременного пребывания, полного дня.)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____
(да, нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____ Подпись _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 2
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Форма заявления-согласия
на обработку персональных данных
родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ.

Я, _____,
ФИО заявителя

Проживающий по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования (в том числе
в электронном виде) даю согласие на обработку персональных данных:

ФИО ребёнка, пол, дата рождения

Номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка

ФИО родителя (законного представителя),

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,
распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения
персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

указать наименование оператора (органа управления образованием, образовательной организации, адрес, осуществляющего обработку персональных данных

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора (органа управления образованием, образовательной организации). В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе в электронном виде.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 3
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Форма уведомления

Заявитель: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**Уведомление
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____
идентификатор заявления

от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в
дата заявления

муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

принято решение о постановке _____
ФИО ребёнка, дата рождения

на учет для зачисления в учреждения.

Специалист органа управления образованием
(руководитель образовательной организации) _____ / _____ /

Дата: _____

Приложение № 4
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования «Город Сарапул»

Наименование учреждения	Краткое наименование	Юридический адрес	телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	МБДОУ д/с № 1	п. Западный, ул.Проезд 4-ый Зеленый, 29а	4-94-78
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 2	МБДОУ д/с № 2	Горького, 31	4-13-67
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3	МБДОУ д/с № 3	Азина, 52	4-04-98
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	МБДОУ д/с № 4	Интернациональная, 62а	2-07-67
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	МБДОУ д/с № 5	Комсомольская, 40	4-35-36
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	МБДОУ д/с № 6	Горького, 22	4-14-30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	МБДОУ д/с № 7	Чапаева,2	9-77-06
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	МБДОУ д/с № 8	Лесная,16	2-18-28
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	МБДОУ д/с № 11	Ст. Разина, 30	4-02-91
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	МБДОУ д/с № 12	20 лет Победы, 23а	4-29-53
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13	МБДОУ д/с № 13	Гоголя, 21а	4-12-29
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14	МБДОУ д/с № 14	Первомайская, 31	4-04-26

учреждение детский сад № 14			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	МБДОУ д/с № 15	Строительная, 3	2-28-48
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	МБДОУ д/с № 16	Интернациональная, 31	2-01-66
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	МБДОУ д/с № 17	Калинина, 4а	4-72-15
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	МБДОУ д/с № 19	Левиатова, 2	97-8-76
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	МБДОУ д/с № 20	Пугачева, 143	2-00-65
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21	МБДОУ д/с № 21	Пугачева, 68	3-58-73
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	МБДОУ д/с № 22	Азина, 112	3-60-38
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24	МБДОУ д/с № 24	Чапаева, 4	3-94-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26	МБДОУ д/с № 26	Жил. Район Дубровка, Озерная, 4 «а»	4-45-19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27	МБДОУ д/с № 27	Сивкова, 26	2-26-73
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30	МБДОУ д/с № 30	Фурманова, 24	3-90-38
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32	МБДОУ д/с № 32	Азина, 146	2-06-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33	МБДОУ д/с № 33	Левиатова, 4	97-8-50
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34	МБДОУ д/с № 34	Молодежная, 3а	97-8-01
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35	МБДОУ д/с № 35	Лесная, 15	3-23-18
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	МБДОУ д/с № 37	Азина, 110	3-60-70
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	МАДОУ д/с № 40	Горького, 67	4-12-12

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41	МБДОУ д/с № 41	Ленинградская, 27	3-89-11 97-9-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42	МБДОУ д/с № 42	Гончарова, 71	2-65-10
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43	МБДОУ д/с № 43	Калинина, 5а	4-72-17
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46	МБДОУ д/с № 46	Молодежная, 25	97-8-88
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 10»	МБОУ «Прогимназия №10»	Пугачева 63	3-69-10

Приложение № 5
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
Регистрации приема заявлений о зачислении в МБДОУ
и постановка на соответствующий учет

Начат " ____ " _____ 20__ г.
Окончен " ____ " _____ 20__ г.
На ____ листах

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ МБДОУ	Дата регистрации	Подпись родителя	Дата выдачи уведомления о постановке на учет	Подпись родителя

Приложение № 6
К административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»

ЖУРНАЛ
Регистрации выдачи направлений в МБДОУ
Управления образования г.Сарапула.

Начат " ____ " _____ 20__ г.
Окончен " ____ " _____ 20__ г.
На ____ листах

№ путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	МБДОУ	ФИО родителя	Дата выдачи путевки	Подпись родителя

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

Право **внеочередного** получения места в дошкольной образовательной организации имеют:

- дети граждан, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 14 п. 12);

- дети граждан из подразделений особого риска, лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» п.1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44 п. 5);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19 п. 3);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», п. 25 ст. 35);

- 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 Российской Федерации от 09 февраля 2004 года №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», п. 14);

- 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 Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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», п. 4);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 10, проходивших военную службу по контракту (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13 января 2010 г. № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил российской федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» п. 15);

- дети граждан из числа 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 Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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» п. 1);

-иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

2) право на **первоочередное** зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию имеют следующие граждане:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», п. 1);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», п. 1);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.19, п. 6);

- дети сотрудников полиции или дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, п. 6);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ст. 56);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, п 14);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников, имевших специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, п. 14);

- дети сотрудников и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудников имевших специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, п. 14);

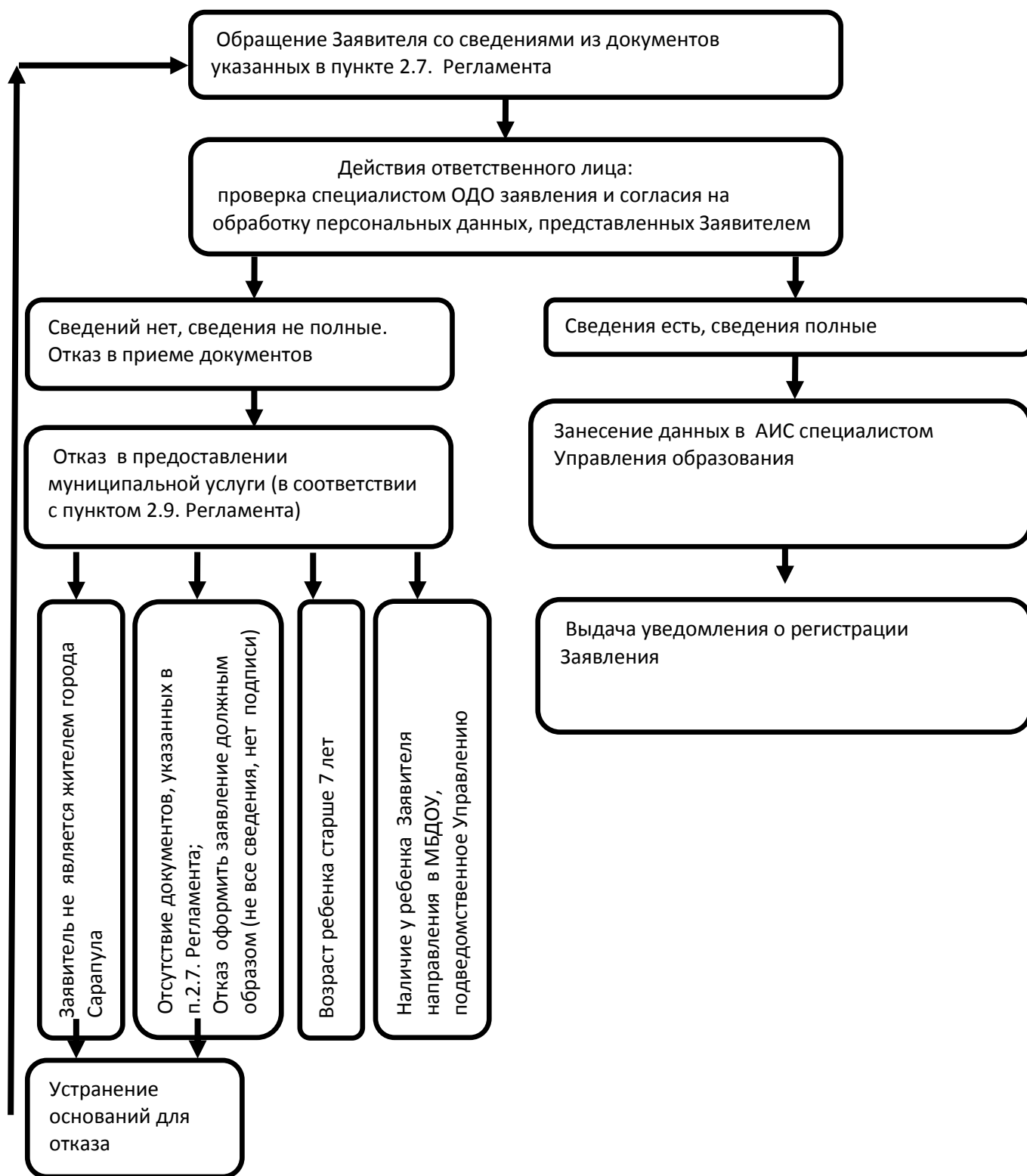
- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, п.14);

- дети гражданина Российской Федерации, и дети, находящиеся (находившихся) на иждивении гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, п. 14);

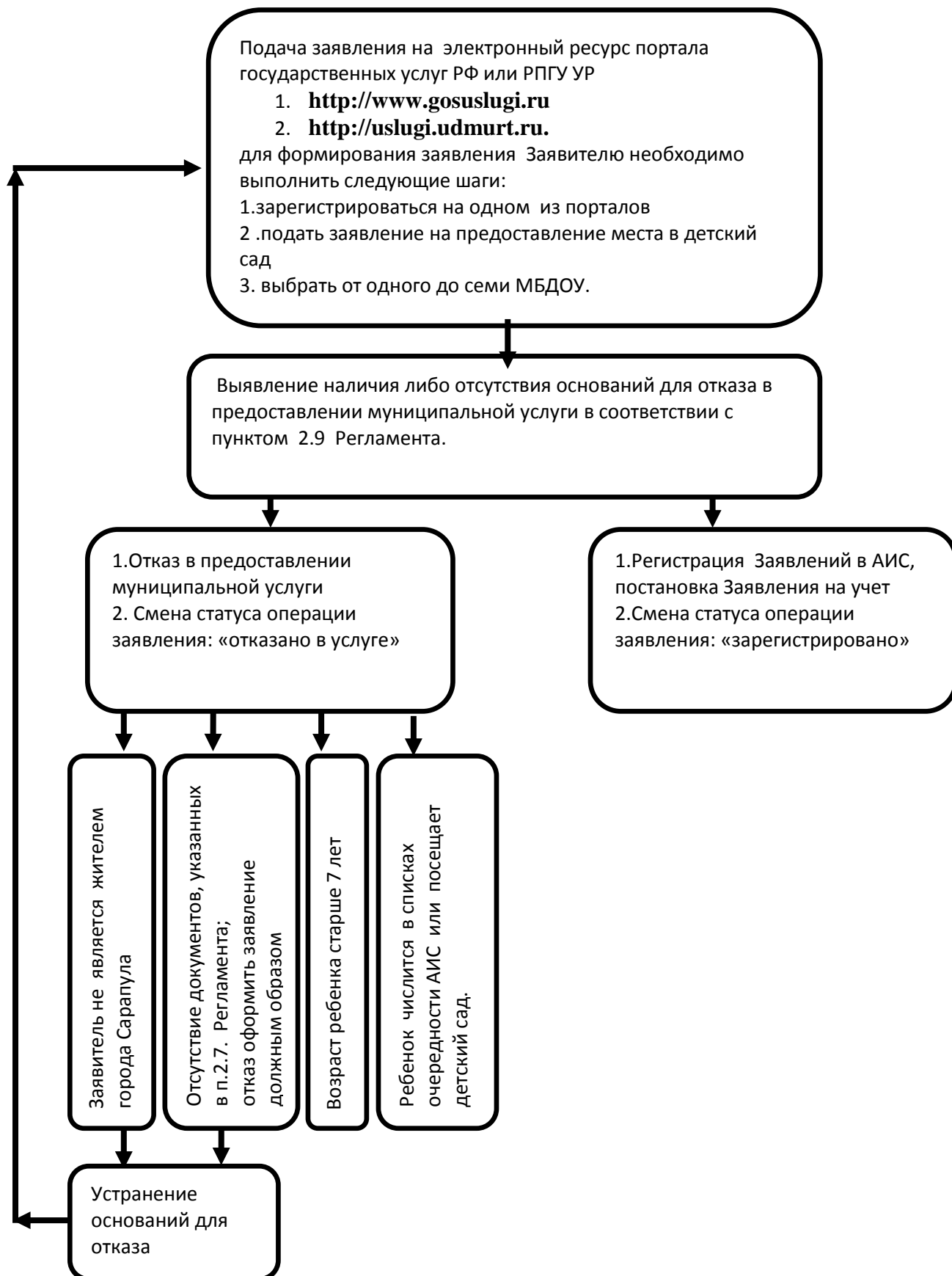
-иные категории граждан, установленные федеральным законодательством.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

**Блок-схема
Последовательности действий при обращении Заявителя
в Управление образования лично, по электронной почте или почтовым сообщением**



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги при подаче Заявления на электронный ресурс
(портал государственных услуг РФ, Региональный портал государственных и
муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>; [http://uslugi.udmurt.ru.](http://uslugi.udmurt.ru)))**



**Блок-схема
Последовательности действий при обращении Заявителя
в Центр.**

