



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЫСЬВЫ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.10.2015

№ 2258

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Лысьвенского городского округа, постановлением администрации муниципального образования «Лысьвенский муниципальный район» от 16 июня 2011 г. № 1118-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

Администрация города Лысьвы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими юридическую силу:

постановление администрации города Лысьвы от 13 марта 2014 г. № 513 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление администрации города Лысьвы от 20 мая 2014 г. № 1050 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Костылева В.Д.

Глава Лысьвенского городского округа

В.В. Шувалов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения муниципального района «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) 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 также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «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 - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) в:

- Управление образования администрации города Лысьвы;
- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации города Лысьвы (далее – орган), либо муниципальные дошкольные образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – организации).

Управление образования расположено по адресу: Пермский край, город Лысьва, ул. Мира, 26, 6 этаж, справочные телефоны: 8 (34249) 6 02 55, 8 (34249) 6 15 03

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.30 до 13.15,
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов;

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.adm-lysva.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

МФЦ: Пермский край, г. Лысьва, улица Мира, дом 26,1 этаж, телефон: +7 (342)270-11-20, официальный сайт: <http://mfc.permkrai.ru>.

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница – с 08.00 до 18.00

четверг – с 08.00 до 20.00

суббота – с 09.00 до 16.00

воскресенье – выходной

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

на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

на официальных сайтах органа, организаций предоставляющих муниципальную услугу;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами (муниципальными служащими) органа, организации предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. 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 образовательные программы дошкольного образования.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации города Лысьвы (в части постановки на учет на получение услуги дошкольного образования) и организацией, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ дошкольное образовательное учреждение (в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, организации, предоставляющие муниципальную услугу не осуществляет взаимодействие с другими организациями.

2.3. Орган, организация, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.3.1. 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;

2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, организации, предоставляющих 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.3.3. 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 государственных, муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в организации, и зачисление ребенка в организацию;

мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в организации, в зачислении ребенка в организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги прием заявлений и постановка на учет составляет:

2.5.1.1. при личном обращении граждан в отдел дошкольного образования Управления образования администрации города Лысьвы-не более 15 минут;

2.5.1.2. через Региональный портал - в течение 5 дней;

2.5.2. Срок предоставления услуги зачисление ребенка в организацию:

2.5.2.1. распределение мест (комплектование) на новый учебный год - с 01 мая по 30 июня;

2.5.2.2. выдача заявителю направлений для зачисления ребенка в организацию, с 01 июля по 31 августа;

2.5.2.3. распределение мест (доукомплектование групп детьми) для зачисления ребенка в организацию, в течение учебного года – по мере высвобождения мест в организациях;

2.5.2.4. информирование заявителей о результатах распределения мест в организации,— в течение 10 рабочих дней, после утверждения списков комплектования на новый учебный год;

2.5.2.5. обращение заявителя за направлением в организацию (отказом от направления) в отдел дошкольного образования Управления образования администрации города Лысьвы

- в период планового комплектования не позднее 31 августа;

- в течение года (в процессе доукомплектования групп детьми) не позднее 1 месяца с момента уведомления о получении места в организации

2.5.2.6. обращение заявителя с направлением в организацию, для написания заявления и заключения договора не позднее 1 сентября (в период планового комплектования), и в течение 20 рабочих дней с момента получения Направления в процессе доукомплектования групп детьми.

2.5.2.7. зачисление ребенка в организацию, не позднее 1 сентября (в период планового комплектования), и в течение 20 рабочих дней с момента получения Направления в процессе доукомплектования групп детьми.

2.5.3. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок принятия решения о приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в организации или об отказе в приеме заявлений, постановке детей на учет для получения места в организации исчисляется со дня передачи МФЦ поданного заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

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

2.7.1. для постановки на учет для получения места в организации:

2.7.1.1. заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2.7.1.2. копия документа, удостоверяющего 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.7.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.7.1.4. копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;

2.7.1.5. документы, подтверждающие право на предоставление места в первоочередном и внеочередном порядке (справки, удостоверения) (при наличии). Исчерпывающий перечень детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Организацию (Приложение 9 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. Для зачисления в организацию:

2.7.2.1. направление Управления образования администрации города Лысьвы;

2.7.2.2. заявление родителей (законных представителей) (Приложение 6 к настоящему административному регламенту);

2.7.2.3. 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7.2.4. медицинский документ установленной формы о состоянии здоровья ребенка;

2.7.2.5. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.2.6. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

2.7.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организацией.

2.7.6. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов и постановка на учет» является:

2.8.1.1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «зачисление в организации».

2.10.1. по причине отсутствия свободных мест в организации,

2.10.2. при достижении ребенком возраста 8 лет;

2.10.3. заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в организации;

2.10.4. несоответствие представляемых заявителем документов требованиям регламента.

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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. 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 документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления. В электронной форме в течение 5 дней.

2.14.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

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

2.15.1. 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 может составлять 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 в соответствии с подпунктом 1.3.5 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 настоящего административного регламента;

2.16.1.6. отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

2.16.1.7. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным

регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. 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 Региональном портале;

2.17.1.3. размещена на Едином портале.

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7. 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.

III. 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 регистрация заявления о постановке на учет для получения места в организации (Приложение 2, 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов о постановке на учет для получения места в организации, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию (Приложение 6 и 7 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов о зачислении ребенка в организацию указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.1.5. Заключение договора между организацией и заявителем, издание распорядительного акта о зачислении в организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 10 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов о постановке на учет для получения места в организации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, (Приложение 2 к настоящему административному регламенту), и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в орган, организацию предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте Управления образования администрации города Лысьвы.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является:

3.3.3.1. при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - специалист в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры);

3.3.3.2. при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, - руководитель организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме, подлежит регистрации в течение 5 дней с момента его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие оказанию муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.5.3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, приложение 3 к настоящему административному регламенту;

3.3.5.4. оформляет расписку в получении Заявления.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.6.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке на учет для получения места в организации, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является:

3.4.2.1. при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - специалист, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. о постановке ребенка на учет для получения места в организации;

3.4.3.2. об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в организации.

3.4.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в организации (Приложение 4 к настоящему административному регламенту). Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в организации (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня представления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и родителях (законных представителях) в городской электронный банк данных будущих воспитанников или отказ в предоставлении услуги.

Копия уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в организации или уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в организации, остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет в организации в МФЦ, решение о постановке на учет для получения места в организации, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в организации, заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.1. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в организации, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в организации - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления, (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, или уведомления об отказе в

постановке на учет для получения места в образовательной организации (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.6. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) и документов, указанных в подпункте 2.7.2. регламента, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.6.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является:

3.6.3.1. при обращении заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, - специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.6.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.6.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.6.5.2. проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;

3.6.5.3. регистрирует заявление (Приложение 6 настоящего административного регламента) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.6.5.4. оформляет расписку (Приложение 8 настоящего административного регламента) в получении заявления.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, указанного решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.7. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о зачислении ребенка организацию, или об отказе в зачислении ребенка в организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющих муниципальную услугу, заявления (Приложение 6 к настоящему административному регламенту) и документов указанных в подпункте. 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного Заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.7.3.1. о зачислении ребенка в организацию;

3.7.3.2. об отказе в зачислении ребенка организацию.

3.7.3.3. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры выдает родителям расписку о принятии документов, (Приложение 8 к настоящему административному регламенту), или готовит уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня представления заявления (Приложение 6 настоящего

административного регламента) в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5. Результатом административной процедуры является заключение договора между организацией и Заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами (муниципальными служащими) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. 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 приказом руководителя 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 административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющих 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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица (муниципальные служащие) органа, должностные лица организации, предоставляющих 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, должностные лица организации, предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. 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 административного регламента.

4.3.4. 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 административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

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

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

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.1.5. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление образования жалобы заявителя.

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть адресована:

- руководителю Управления образования;
- заместителю главы администрации по социальным вопросам;
- главе Лысьвенского городского округа.

5.3.3. Прием обращений (жалоб), адресованных руководителю Управления образования, осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений (жалоб), ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.30 до 13.15 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием иных обращений осуществляется в приемной администрации города Лысьвы по адресу: г. Лысьва, проспект Победы, 38 , телефон: 8 34 249 6 07 06. Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. О фактах нарушения должностным лицом положений настоящего административного регламента можно сообщить по телефону: 8 34 249 6 07 06.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в Управление образования;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления образования;

5.4.1.3. в ходе личного приема начальника Управления образования;

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.2.1. официального сайта;

5.4.2.2. Единого портала;

5.4.2.3. Регионального портала.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, 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.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.5.3. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Управления образования, 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. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Управление образования 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. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.4.4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.4.5. 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 начальником Управления образования и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.2.7. 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) Управления образования, должностных лиц 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 Управлении образования, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации 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. Управление образования, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

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

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных образовательных организациях реализующих образовательные
программы дошкольного образования в Лысьвенском городском округе

№ п/ п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителей	Адрес учреждения	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	Васильевых Ирина Леонтьевна	618900 Пермский край, г. Лысьва Ул. Оборина, 11 Ул. Советская, 8 Ул. Мысовая, 2	2-76-41 6-11-93
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	Суханова Ирина Александровна	618909 Пермский край, г. Лысьва Ул. Репина, 38 Ул. Кирова, 57 Ул. Нижегородская, 23	2-07-15 2-51-07
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 21»	Прожерина Татьяна Филипповна	618909 Пермский край, г. Лысьва Ул. Репина, 34 Ул. Делегатская, 38 а Ул. Орджоникидзе, 41	2-13-01 2-46-01
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	Медведев Сергей Анатольевич	618905 Пермский край, г. Лысьва Ул. Грибача, 14, Ул. Гайдара, 21 Ул. Ленина, 47 П. Невидимка	6-80-99 6-68-71
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	Симанова Вера Владимировна	618900 Пермский край, г. Лысьва Ул. Чайковского, 4 Ул. Жданова, 21 Ул. Чайковского, 12а Ул. Фестивальная, 12	3-13-35 3-14-14

№ п/ п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителей	Адрес учреждения	Телефон
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	Генец Надежда Николаевна	618905 Пермский край, г. Лысьва Ул. Быстрых, 53 Ул. Уральская, 28 Ул. Строительная, 39 Ул. Уральская, 20	6-98-33
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	Воецкова Галина Алексеевна	618905 Пермский край, г. Лысьва Ул. Смышляева, 109, к 1. Ул. Пожарского, 13 Ул. Суворова, 6 А Ул. Багратиона 36, 38	6-40-79 6-40-84
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	Степанова Лариса Евгеньевна	618905 Пермский край, г. Лысьва, Ул. Шмидта, 6 к. 2 Ул. Репина, 29 Ул. Озерная, 26 Д. Липовая	6-56-13 6-56-45
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад»	Перина Лариса Александровна	618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Оборина, 13	2-62-70 2-70-92
10	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение «Школа для детей с ограниченными возможностями здоровья» структурное подразделение «Детский сад»	Кашина Елена Анатольевна	618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Ленина, 9	2-30-82 6-45-62
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кормовищенская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад поселка Ломовка»	Русинова Ольга Ивановна	618941, Пермский край, г. Лысьва, п. Ломовка, ул. Школьная д. 1	5-16-21
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кормовищенская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад поселка Кормовище»	Русинова Ольга Ивановна	618940, Пермский край, г. Лысьва, п. Кормовище, ул. Советская, д. 39	5-14-70 5-14-51

№ п/ п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителей	Адрес учреждения	Телефон
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кыновская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад села Кын»	Рачева Ольга Ивановна	618926, Пермский край, г. Лысьва, с. Кын, ул. Космонавтов, 4	5-28-44 5-28-42
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обманковская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад»	Мартьянова Лала Минбашировна	618961 Пермский край г. Лысьва п. Обманка-2-я, ул. Шмидта, 6	5-31-26
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховлянская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад деревни Моховляне»	Утробин Сергей Иванович	618931 Пермский край, г. Лысьва, д. Моховляна, ул. Мира, 11	5-11-24
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассоленковская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад поселка Рассоленко»	Корнилова Надежда Васильевна	618924, Пермский край, г. Лысьва, пос. Рассоленки, ул. Зеленая, 16	5-29-57
17	«Новорождественская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад поселка Новорождественское»	Ефимова Надежда Петровна	618966, Пермский край, г. Лысьва с. Новорождественское, ул. Школьная, д. 3	5-01-68
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кыновская средняя общеобразовательная школа № 65» структурное подразделение «Детский сад поселок Кын»	Гашев Александр Анатольевич	618925 Пермский край, Лысьвенский район, Кыновское с/п, пос. Кын, у. Чапаева, 20 Б	5-25-10
19	«Новорождественская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад поселка Шаква»	Ефимова Надежда Петровна	Пермский край, г. Лысьва, п. Шаква ул. Школьная, д. 9	5-42-30 5-41-28
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» структурное подразделение «Детский сад деревни Заимка»	Селиванова Наталья Леонидовна	618962, Пермский край, г. Лысьва, д. Заимка ул. Новая д. 17	5-61-74 6-66-99

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»

Форма

Начальнику управления образования
администрации г. Лысьвы
Гуляевой Л.В.

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

Ф.И.О., дата рождения ребенка

В электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в

наименование образовательного учреждения

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

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»

Форма

Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет
для получения места в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявленная ДОО

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»

Форма

Уведомление № _____

О постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной организации
реализующей образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый

(ФИО родителя, законного представителя)
уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок

(ФИО, дата рождения ребенка)
поставлен на учет для получения места в муниципальной организации реализующей
образовательную программу дошкольного образования _____
Дата регистрации _____ регистрационный номер _____

Примечание: (Списки, поступающих детей будут составлены в мае 20____ года, именно в этом месяце можно позвонить в указанный Вами в заявлении детский сад и узнать, попал ли Ваш ребенок в основные списки на поступление в детский сад № _____ с 01.06 по 31.08.20____ года.
Если изменились данные (ФИО ребёнка, место жительства, контактные телефоны, просто хотите записать в другое ДОО) необходимо не позднее 01.02.20____ позвонить в отдел (2 -93-08), и откорректировать данные.)

Специалист Управления образования _____ / _____

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 № _____

Об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной организации реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Уважаемый

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

не поставлен на учет для получения места в муниципальной организации реализующей образовательную программу дошкольного образования в связи с _____

Примечание: (Вам необходимо позвонить в отдел дошкольного образования (2 -93-08, 6-15-03), или подойти в Управление образования администрации города Лысьвы ,ул.Мира, 26, вторник, четверг с 08-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-30 до 13-15) и откорректировать данные указанные в вашем заявлении).

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»

Руководителю МБ(А)ДОУ _____

от _____,
Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(Ф И О ребенка, дата и место рождения)
в МБ (А) ДОУ «Детский сад № _____» г. Лысьвы в _____
(возрастная группа, № группа)
с _____
дата

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. направление Управления образования города Лысьвы;
2. медицинская карта форма №026-у-2000;
3. копия свидетельства о рождении ребенка;
4. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
5. согласие на обработку персональных данных.

Дата

Подпись _____ Ф.И.О.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С локальными актами дошкольной организации ознакомлен(а): «Постановление администрации города Лысьвы «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования в Лысьвенском городском округе» Устав МБДОУ, Лицензия на право осуществления образовательной деятельности, образовательная программа, и др. (указать) документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей.

Расписку в получении документов получил _____

Дата _____

Подпись

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»

Форма

Журнал приема заявлений о зачислении ребенка
в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования

п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Перечень принятых документов

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»

Форма

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 свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия справки об инвалидности ребенка	
Согласие на обработку персональных данных	
Медицинская карта форма № 026-у-2000	
Заключение ПМПК	

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____

дата

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»

**Перечень отдельных категорий граждан, имеющих право на
внеочередное, либо первоочередное зачисление ребенка в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования**

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

1.1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

1.2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

1.3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

1.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

1.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

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

2.1. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

2.2. 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");

2.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при 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");

2.4. дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

2.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

2.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

2.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

2.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

2.9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

2.10. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в п.п. 1-5 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

2.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (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");

2.12. дети сотрудника, 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, 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");

2.13. дети сотрудника, 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 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");

2.14. дети 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");

2.15. дети 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").

Приложение № 10
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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»



