УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2014 No41

Об утверждении Административного регламента Управления образованием Асбестовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные

учреждения Асбестовского городского округа, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования» В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года No 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16 октября 2003 года No 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года No 273 ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», руководствуясь статьей 27 Устава Асбестовского

городского округа, Положением об Управлении образованием Асбестовского

городского округа», утвержденным решением Думы Асбестовского

городского округа от 25 декабря 2013 года No 33/3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Управления образованием

Асбестовского городского округа «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения

Асбестовского городского округа, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Волковой Е.В., главному специалисту отдела развития образования,

обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте

Управления образованием Асбестовского городского округа.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

начальника отдела развития образования С.А. Валееву.

Приложение

к постановлению

Управления образованием

Асбестовского городского округа

от27.08.2014 No41

***Административный регламент***

***Управления образованием Асбестовского городского округа по***

***предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на***

***учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения***

***Асбестовского городского округа, реализующие основную образовательную***

***программу дошкольного образования»***

I. Общие положения

1.1.Пред мет регулирования муниципальной услуги.

Административный регламент (далее по тексту - Регламент)

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Асбестовского

городского округа, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан

в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания

комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления

единых правил приема воспитанников в муниципальные дошкольные

образовательные организации, определения сроков и последовательности

действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются все

заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане

и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица,

имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо

в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее -

заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге,

является открытой и общедоступной

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется при личном обращении или заочно:

1)Управлением образованием Асбестовского городского округа через сайт,

информационный стенд, на котором размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- режим приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения

муниципальной функции;

- информация о количестве освобождающихся мест, в связи с

выпуском воспитанников из подготовительных к школе групп;

- перечень категорий граждан, имеющих право первоочередного и

внеочередного устройства в муниципальные образовательные организации

Асбестовского городского округа, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования;

- Положение о работе Комиссии по комплектованию муниципальных

образовательных организаций Асбестовского городского округа, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования;

2) образовательными организациями Асбестовского городского округа

(далее - ОО АГО) через сайт и информационный стенд, на котором размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- режим приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения

муниципальной функции;

- информация о количестве освобождающихся мест, в связи с

выпуском воспитанников из подготовительных к школе групп;

- перечень категорий граждан, имеющих право первоочередного и

внеочередного устройства в муниципальные образовательные организации

Асбестовского городского округа, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны ОО АГО

размещаются на сайте Управления образованием Асбестовского городского

округа, ОО АГО. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной

услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы

утверждаются приказом руководителя ОО АГО;

3) отделом Государственного бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» в городе Асбесте (далее МФЦ).

Адрес местонахождения МФЦ: Свердловская область, г. Асбест, улица

Чапаева, 39, телефон: 34365- 2-10-33.

График работы МФЦ: Пн. - пт. с 10:00 до 18:00 без перерыва, сб. с 11:00 до

16:00 без перерыва, вс. - выходной день.

Официальный сайт МФЦ пйр://\улу^.т&66.ш

4) информация о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления в

свободном доступе через регистрацию на Портале предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее Портал);

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляются главным специалистом по дошкольному образованию отдела

развития образования Управления образованием Асбестовского городского

округа (далее по тексту - специалист) и старшим инспектором по учету детей

дошкольного возраста Управления образованием Асбестовского городского

округа (далее по тексту-инспектор):

- по номеру телефона (34365) 2-11-20. Информация конфиденциального

характера по телефону не предоставляется. Выходные дни - суббота, воскресенье,

перерыв на обед с 13 часов до 14 часов;

- через электронную почту Управления образованием по адресу:

оЬгагазЬезШтаИ.ш;

- через письменное обращение на почтовый адрес: 624260 Свердловская

область, г. Асбест, пр. Ленина, 36/1. Управление образованием Асбестовского

городского округа. Время получения ответа при индивидуальном устном

консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается

на:

- сайте Управления образованием и МФЦ;

- сайте федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

1.3.5. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги

заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление образованием Асбестовского

городского округа, МФЦ;

- письменном виде - по почте, по адресу электронной почты Управления

образованием, через Портал.

1.3.6. При изменении информации, регулирующей предоставление

муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение

изменений на соответствующих информационных стендах и сайтах

осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения

сведений.

1.3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников,

ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за

информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок

сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;

- выслушивает и уточняет суть вопроса,

- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и

доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании

не должно превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить

гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через

Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного

информирования;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес,

электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени,

необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня

регистрации письменного обращения. В письменном обращении (приложение 2)

указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для

направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также

фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем

информации ответ ему направляется по почте;

6) если заявителем запрос направлялся через МФЦ, то ответ ему выдается в

том же порядке;

7) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности,

фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

8) при составлении обращения используется государственный язык

Российской Федерации.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна

содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления

муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов,

предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые

необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной

услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших

заявление и документы в МФЦ).

- о порядке обжалования действий (бездействия).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения Асбестовского городского округа, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления

«Управление образованием Асбестовского городского округа» (далее Управление

образованием)

По запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного

образования в образовательных организациях, расположенных на территории

Асбестовского городского округа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги - это информация (в

том числе документированная), созданная Управлением образования в пределах

своих полномочий, либо поступившая в Управление образованием.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения

заявителем уведомления:

- постановка ребёнка на учет в Управлении образованием;

- прием детей в ОО АГО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт детей, в течение всего календарного года;

- в части зачисления ребёнка в ОО АГО круглогодично в сроки,

определяемые дополнительно (в соответствии с протоколом заседания Комиссии

по комплектованию муниципальных образовательных организаций

Асбестовского городского округа, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования (далее - Комиссия);

- в части перевода детей из одного ОО АГО в другое ОО АГО

круглогодично (при наличии свободного места) в сроки, определяемые

дополнительно.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в

МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образованием не входят

в общий срок предоставления услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги:

-Конвенция о правах ребенка;

-Конституция Российской Федерации;

-Закон Российской Федерации от 21 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 июля 1998 No 124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации»;

-Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049 -

13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и

организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»,

утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 15 мая 2013 года No 26;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года No 131-ФЗ " Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ";

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года No152-ФЗ «О персональных

данных»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года No149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года No 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Положение об Управлении образованием Асбестовского городского

округа», утвержденным решением Думы Асбестовского городского округа 25

декабря 2013 года No 33/3;

- Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных

образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных

организаций Асбестовского городского округа, утвержденное приказом

Управления образованием от 25 сентября 2013 года No 23За

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской

области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимый в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги:

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в ОО

АГО, при обращении заявителя в Управление образованием, МФЦ:

- заявление о постановке на учет для зачисления детей в ОО АГО

(Приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного

представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление

ребенка в ОО АГО.

2.6.2. Для зачисления детей в ОО АГО:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

заключение Территориальной психолого-медико-педагогической

комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной

направленности).

2.6.3. Для перевода ребёнка из одного ОО АГО в другое ОО АГО:

- заявление о переводе ребенка из одного ОО АГО в другое (Приложение

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления услуги.

- достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8

лет;

- представление неполного пакета документов заявителем при подаче

заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОО АГО;

- представление заявителем неверных сведений в документах;

- отсутствие оснований (заключение Территориальной психолого-медико-

педагогической комиссии) для приёма (перевода) в группы компенсирующей

направленности.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится

соответствующее уведомление (Приложение 12) с указанием причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

- достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8

лет;

- представление неполного пакета документов заявителем при подаче

заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОО АГО;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в

документах;

- отсутствие свободных мест в ОО АГО;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении

предоставления муниципальной услуги (Приложение 9).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается

не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся

основанием для отказа. При принятии такого решения в адрес заявителя готовится

соответствующее уведомление (Приложение 13) с указанием причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Регистрация заявления осуществляется специалистами Управления

образованием и МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

2.10.2. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в

соответствии с последовательностью выполнения административных процедур п.

3.2.1 Регламента, в печатном виде и в Автоматизированной информационной

системе, реализующей Государственные и муниципальные услуги в сфере

образования в электронном виде Е-услуги. Образование (далее по тексту - АИС

Е-услуги).

2.10.3. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация

происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Едином портале

Государственных и муниципальных услуг (далее в тексте - Портал).

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

-прием родителей (законных представителей) осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях. Для удобства помещения для

непосредственного взаимодействия сотрудников и родителей (законных

представителей) размещаются на нижнем этаже здания;

-помещения включают места для ожидания, информирования, приема

родителей (законных представителей).

Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.11.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором

исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для

парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных

транспортных средств инвалидов. Доступ родителей (законных представителей)

к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание:

-вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения.

2.11.4. Требования к местам для информирования родителей (законных

представителей), получения информации и заполнения необходимых документов:

-места информирования, предназначенные для ознакомления родителей

(законных представителей) с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами;

-места для возможности оформления документов оборудуются стульями,

столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями.

2.11.5. Требования к местам для ожидания родителей (законных

представителей) должны соответствовать комфортным условиям и быть

оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.11.6. Требования к местам для приема родителей (законных

представителей).

Кабинеты приема родителей (законных представителей) должны быть

оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего

оказание муниципальной услуги;

в) режима работы.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является

удовлетворение запроса заявителей, либо отказ, на получение данной услуги

исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги также является

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ

2.13. Работа в АИС Е -услуги.

2.13.1. Инспектор, специалист Управления образованием должен

производить:

- регистрацию заявлений, корректировку зарегистрированных заявлений;

- автоматическое комплектование, ручное комплектование, просмотр

результатов комплектования, импорт из Ехсе1, экспорт в Ехсе1, просмотр состава

очереди, пересчет очереди;

- работу с реестрами: дошкольников; принятых заявлений; очередников;

переводов; зачисленных детей; образовательных учреждений; внутренних

обращений; вакантных мест.

2.13.2. Руководитель ОО АГО должен производить:

- изменение и редактирование общей информации о закрепленном ОО АГО;

- изменение и редактирование сведений в разделе «Программы»;

- изменение и редактирование сведений в разделе «Группы»;

- создавать новые возрастные группы в период комплектования ОО АГО на

новый учебный год;

- отправлять все произведенные изменения на утверждение системному

Администратору;

- зачисление детей в дошкольную организацию.

2.13.3. Специалист МФЦ должен производить:

- прием заявлений о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ОО

АГО;

- регистрацию принятого заявления в АИС Е-услуги;

- передачу информации о зарегистрированном заявлении в Управление

образованием по телефону: (34365) 2-11-20;

- передачу в Управление образованием пакета документов на бумажном

носителе по принятому заявлению в МФЦ (дата и время передачи по

согласованию);

- в случае неверного составления заявления родителем (законным

представителем), либо отсутствие представляемых родителем (законным

представителем) документов в соответствии с 2.6.1. данного регламента,

заявление родителя (законного представителя) возвращается на доработку в

МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- постановка ребёнка на учет в Управление образованием. Основанием для

постановки ребенка на учет является заявление заявителя;

- прием детей в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования. Основанием для приема

детей в ОО АГО является заявление заявителя.

- комплектование ОО АГО, которое осуществляется ежегодно, в период с

01 апреля по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии

свободных мест проходит доукомплектование.

Последовательность административных процедур, выполняемых при

предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 1).

3.2.Последовательность выполнения административных процедур:

3.2.1.Приём заявлений о постановке на учет для приема (перевода) ребенка

в ОО АГО.

Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о

постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ОО АГО с момента

получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком

возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

В заявлении о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ОО АГО,

родитель (законный представитель) указывает основное для зачисления (перевода) ОО АГО и четыре дополнительных ОО АГО, а также дату желаемогозачисления (перевода) в ОО АГО.

Выбор конкретного ОО АГО для приема (перевода) производится

родителем (законным представителем) на основании информации о типе

образовательной организации, наличии свободных мест и реализуемой

общеобразовательной программе дошкольного образования. Возможно

получение данной информации посредством обращения к руководителю ОО АГО,

а также на сайте ОО АГО.

Для регистрации родитель (законный представитель) выбирает очную или

заочную форму подачи заявления о постановке на учёт для приема (перевода)

детей в ОО АГО:

- при очной форме подачи документов (личном обращении в Управление

образованием, МФЦ) родитель (законный представитель) должен предъявить:

паспорт (оригинал и копию), свидетельство о рождении ребенка (оригинал и

копию), а также документы, подтверждающие преимущественное право на

зачисление ребёнка в ОО АГО (при их наличии) и оформить заявление о

постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ОО АГО (Приложение

2);

- при заочной форме подачи документов через Портал, родитель (законный

представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом,

оформляет, необходимые для постановки на учёт, документы в электронном виде.

В течение 10 дней, со дня подачи заявления через Портал, заявитель обязан

предоставить в Управление образованием на бумажных носителях: паспорт

(оригинал и копию), свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию), а

также документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление

ребёнка в ОО АГО (при их наличии).

В случае изменения каких-либо исходных данных, зафиксированных

родителями (законными представителями) в заявлении при постановке ребенка

на учет, корректировка в АИС Е-услуги вносится только после официального

внесения соответствующих изменений в первичное заявление родителей

(законных представителей).

После поступления заявления в Управление образованием от граждан,

специалистов МФЦ, инспектор проверяет наличие всех требуемых документов и

производит регистрацию заявления, занося данные о заявителе в журнал учета

будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных

организаций, дошкольных групп общеобразовательных организаций

Асбестовского городского округа о постановке на учет для зачисления ребенка в

ООАГО (Приложение 8);

В день подачи родителями (законными представителями) заявления, дети

включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого

заявления и входящему регистрационному номеру.

Номер очереди по каждой возрастной группе не является фиксированным и

может измениться по следующим факторам:

- возвращение в очередь заявлений родителей (законных представителей) из

временно приостановленных («замороженных») по желанию родителей (законных

представителей);

- возникновение у заявителя преимущественного права на зачисление

ребёнка.

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о внесении

ребенка в список очередности на получение места в ОО АГО (Приложение 3) с

указанием входящего регистрационного номера и даты подачи заявления.

3.2.2. Приём детей в ОО АГО.

Управление образованием обеспечивает прием в ОО АГО детей в возрасте

от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в ОО АГО) до достижения

ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, проживающих

на территории Асбестовского городского округа, ежегодно в период

комплектования, а также осуществляет доукомплектование детьми ОО АГО в

течение учебного года.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление;

- дети, поступающие в ОО АГО на общих основаниях;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ОО АГО в другое (в случае

отсутствия очередников в данную возрастную группу).

В период работы Комиссии по комплектованию ОО АГО на новый

учебный год прекращается приём заявлений о постановке на учет для приема

(перевода) ребенка в ОО АГО.

В период комплектования руководители ОО АГО должны предоставить

до 1 апреля текущего года в Управление образованием информацию на бумажных

носителях о возможной заполняемоеTM ОО АГО на текущий год (Приложение

7), а также заполнить соответствующую форму в АИС Е-услуги о наличии

вакантных мест.

В период доукомплектования, при наличии свободных мест, руководители

ОО АГО, должны предоставить в Управление образованием до 5 числа текущего

месяца информацию на бумажных носителях о возможной заполняемости ОО

АГО на текущий месяц (Приложение 7), а также заполнить соответствующую

форму в АИС Е-услуги о наличии вакантных мест.

В соответствии с представленной информацией из всех ОО АГО

Управление образованием формирует реестр возможной заполняемости по всем

ОО АГО на текущий год, текущий месяц (Приложение 7).

На основании информации о максимально возможном количестве

свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей

в ОО АГО, Управление образованием осуществляет комплектование ОО АГО на

очередной учебный год, доукомплектование на текущий месяц.

Управление образованием в срок до 1 мая текущего года формирует и

направляет списки детей в ОО АГО и вывешивает их на информационном стенде

в Управлении образованием. Обеспечивает оформление путёвок для приёма детей

в ОО АГО (Приложение 5).

Выдача путевок Управления образованием родителям (законным

представителям) фиксируется в журнале учета выдачи путевок (Приложение 11).

При отсутствии у родителей (законных представителей) документов,

подтверждающих преимущественное право на зачисление ребёнка в ОО АГО на

дату выдачи путевки, ребенок возвращается в очередь, как не имеющий

преимущественного права на зачисление.

Приём детей в ОО АГО осуществляется руководителем ОО АГО в срок до

1 октября текущего года в период комплектования, в течение месяца в период

доукомплектования.

Прием детей в ОО АГО осуществляется по письменному заявлению

родителей (законных представителей), заключению Территориальной психо-лого-

медико-педагогической комиссии (только при приеме в группы компенсирующей

направленности) (Приложение 6).

При приеме ребенка в ОО АГО руководитель обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом,

лицензией, основными образовательными программами дошкольного

образования, реализуемыми этим учреждением и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор об образовании;

- издать приказ о зачислении вновь поступивших детей;

- зафиксировать зачисление ребенка в ОО АГО в АИС Е-услуги.

Ребенок, родившийся в сентябре, может быть зачислен по желанию

родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября

текущего года или в группу детей на один год старше.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ОО АГО в

течение 2 и более лет ребенок, которому было предоставлено место в детском

саду, «замораживается до повторного обращения родителей (законных

представителей)» в АИС Е-услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством

исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Управления

образованием. Проведение проверок может носить плановый характер,

тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по

отдельным административным процедурам, отдельным категориям

потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя

результатов предоставления муниципальной услуги).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) работников дошкольных образовательных

учреждений, Управления образования.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка

предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности

действий, определенных административными процедурами, осуществляемых

специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в

подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, ОО

АГО, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия

должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить

письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения

жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации

такого обращения.

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения

муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления

образования в судебном порядке.

5.4. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение или действие

(бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной

услуги непосредственно к начальнику Управления образованием:

- по контактному телефону (834365)2-33-26;

- в часы приема по личным вопросам (среда с 14.00 до 17.00);

- через электронную почту Управления образованием

- через письменное обращение на почтовый адрес: 624260 Свердловская

область, г. Асбест, пр. Ленина, 36/1. Управление образованием Асбестовского

городского округа.

- через многофункциональный центр.

5.5. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица),

которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактные

телефоны;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии

информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и

законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения,

действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по

результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом

принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в

удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты

рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя,

направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, то ответ на обращение не дается.

Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, укомплектованных на

новый учебный год

Регистрация путевок, выданных на детей, которым выделено место в образовательной организации в «Журнале регистрации путевок»

Извещение родителей (законных представителей) об отказе в выделении их ребенку места в

образовательной организации лично при обращении родителей, через информационный стенд

Выдача путевок на детей, которым выделено место в образовательной организации

Извещение родителей (законных представителей) о выделении их ребенку места в образовательной организации через информационный стенд Управления образованием

Обращение родителей (законных представителей) в образовательную организацию с заявлением о зачислении с приложением пакета документов

Приём и проверка предъявленных заявителями документов

Зачисление ребенка в образовательную организацию

Извещение родителей (законных представителей) о выделении их ребенку места в образовательной организации

Неявка в установленный срок родителей (законных представителей)в образовательную

организацию, либо отказ от его посещения

Утрата действия путевки

Доукомплектование образовательных учреждений

Информирование об отказе в зачислении в образовательную организацию

*Приложение 2*

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия:

1.5.2. Номер:

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:

2.2. Имя:

2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания):

3.2. Телефонный звонок (номер телефона):

3.3. Электронная почта (Е-таП):

3.4. Служба текстовых сообщений (зтз) (номер телефона):

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

документом)

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 1 сентября г.

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

документом):

7. Дата и время регистрации заявления:

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при

невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Паспортные данные заявителя: (No, серия, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных (по форме)

*Приложение 3*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в "Журнале учёта будущих воспитанников

муниципальных дошкольных образовательных организаций и

дошкольных групп общеобразовательных организаций

Асбестовского городского округа"

Настоящее уведомление выдано в том,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

что

(Ф.И.О. ребёнка (полностью), дата рождения)

Записан (а) в "Журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дош-

кольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразо-

вательных организаий Асбестовского городского округа" 20 г.

регистрационный No .

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям

(законным представителям) предлагается повторно посетить Управление образо-

ванием Асбестовского городского округа с по .

« » 20 г.

Начальник

Управления образованием (подпись)

М.П.

Контактный телефон

*Приложение 4*

ПУТЁВКА

Регистрационный No от

Управление образованием Асбестовского городского округа направляет в

муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад

(муниципальное общеобразовательное учреждение)

No

Адрес детского сада (школы)

Фамилия, имя, отчество ребёнка

(полностью)

Год, число, месяц рождения ребёнка

Домашний адрес ребенка

Путёвка действительна в течение дней со дня ее выдачи

« » 20 г.

Начальник

Управления образованием (подпись)

М.П.

Контактный телефон

*Приложение 5*

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОО АГО

Заведующему

(полное название) ОО АГО No

г.

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью), год рождения ребенка)

в ОО АГО (полное название) No с

(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а)

Паспортные данные родителей (законных представителей):

Мать:

Фамилия

Имя

Отчество

Место работы

Должность

Контактный телефон

Дата

Подпись

Отец:

Фамилия

Имя

Отчество

Место работы

Должность

Контактный телефон

Дата

Подпись

Даю свое согласие на обработку в Управлении образованием Асбестовского городского округа (Свердловская область, г. Асбест, проспект

Ленина, 36/1) персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям

персональных данных: данные свидетельства о рождении; паспортные данные законного представителя; адрес места жительства ребенка;

информация об отнесении к льготной категории населения; информация о зачислении в конкретное детское дошкольное учреждение.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

обеспечение организации постановки на учет, учета детей;

ведение статистики.

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

блокирование.

Срок, в течение которого действует согласие: бессрочный

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме на основании заявления, поданного в Управление образованием

Асбестовского городского округа

20 Подпись

ФИО законного представителя

*Приложение 9*

Начальнику Управления

образованием Асбестовского

городского округа

Ф.И.О. заявителя

(полностью)\_

паспортные данные

(No серия кем и когда выдан)

адрес проживания

контактные телефоны

Заявление

Отказываюсь от предоставленного моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка(полностью), дата рождения)

в 20 г. места в ОО АГО No

в связи с

Прошу сохранить за моим ребенком место в очереди на 20 год.

Дата. Подпись родителя

(законного представителя)

*Приложение 10*

Начальнику Управления

образованием Асбестовского

городского округа

Ф.И.О. заявителя

(полностью)\_

паспортные данные

( No серия кем и когда выдан)

адрес проживания

контактные телефоны

Заявление

Прошу перевести моего сына (дочь) Ф.И.О. (полностью) дата рождения зарегистрирован (проживает) по адресу: ,посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение Асбестовского городского округа No , на основании Путевки Управления образованием No от в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Асбестовского городского округа No .

Причина для перевода .

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата. Подпись родителя

(законного представителя)

Даю свое согласие на обработку в Управлении образованием Асбестовского городского округа (Свердловская область, г. Асбест,

проспект Ленина, 36/1) персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже

категориям персональных данных: данные свидетельства о рождении; паспортные данные законного представителя; адрес места жительства

ребенка; информация об отнесении ко льготной категории населения; информация о зачислении в конкретное детское дошкольное

учреждение.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации постановки на учет, учета детей;

- ведение статистики.

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

блокирование.

Срок, в течение которого действует согласие: бессрочный

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме на основании заявления, поданного в Управление образованием

Асбестовского городского округа

« » 20 г. Подпись

ФИО законного представителя

*Приложение 12*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет

ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ

Уважаемый(ая)

Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в приеме документов для постановки на учет отказано.

указать ФИО ребенка

Дата Подпись специалиста УО

*Приложение 13*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая)

Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

наименование муниципальной услуги

и на основании

отказано.

указать ФИО ребенка

Дата Подпись начальника УО

*Приложение 14*

Список льготных категорий граждан

Формулировка категории лиц из нормативных актов

Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших

инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних

цел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, Государственной противопожарной

службы Министерства Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий, органов по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

участвующих в контртеррористических операциях и

обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на

территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

"осударственной 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

Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших

инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов

исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по

обеспечению безопасности и защите граждан Российской

Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и

Абхазии

Дети военнослужащих, проходящих военную службу по

контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на

территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

Дети прокуроров

Дети судей

Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие

катастрофы на Чернобыльской АЭС

Дети граждан, уволенных с военной службы

Дети сотрудников органов по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ

Дети военнослужащих – Льгота - Внеочередное

Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего

(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, 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, 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, дети, находящимся (находившимся) на

иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской

Федерации, указанных выше

Дети сотрудников Государственной противопожарной службы

Министерства Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий, уголовно- исполнительной системы,

таможенных органов, лицам начальствующего состава

федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы

в федеральных органах налоговой полиции

Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных

представителей) которых является инвалидом

Дети из многодетных семей

Дети сотрудников Следственного комитета

Дети сотрудников органов внутренних дел

Первоочередное

