Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 24.07.2018 №616

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

1 .Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №35, ст.3607);

Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, №26, ст.2523);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №35, ст.3607);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, №52, ст.5110; 2004, №35, ст.3607);

Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, №22, ст.2331; 2004, №35, ст.3607; 2007, №26, ст.3087; 2009, №11, ст.1263);

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, №31, ст.3802);

Федеральным законом от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, №48, ст.5850; 2004, №35, ст.3607; 2008, №30, ч.2, ст.3616);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, №40, ст.3822; 2007, №43, ст.5084);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №19, ст.2060; 2010, №27, ст.3410);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №1, ст.15);

Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, №25);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №53);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, №9, ст.851);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, №37, ст.4450; 2007, №40, ст.4713);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, №23, ст.2197);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, №35, ст.4326; 2001, №1, ч.2, ст.30; №43, ст.4096; 2003, №33, ст.3269; 2007, №1, ч.2, ст.250);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65

 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, №7, ст.535; 2006, №3, ст.297; 2007, №1, ч.2, ст.250; 2009, №44, ст.5247);

Законом Свердловской области от 23.10.1995 №28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 31.10.1995, №118);

1.3.Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории Березовского городского округа (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со ст.185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
предоставляется:

1)непосредственно специалистами управления образования Березовского городского округа (далее - управление образования) по адресу: г.Березовский, ул.Маяковского, 5.

Часы работы управления: понедельник - четверг с 8-00 до 17-15 час.
пятница с 8-00 до 16-00 час. обед с 12-30 до 13-30 час.

Контактный телефон для справок - 8(34369) 4-66-03, 4-34-51, 4-65-85.

Адрес в сети Интернет: [www.bgogorono.ru](http://www.bgogorono.ru), раздел «Дошкольное образование».

Адрес электронной почты: ber\_gorono7@mail.ru;

2)муниципальными автономными, казенными дошкольными
образовательными организациями (далее - ДОО), реализующими основную
общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы ДОО, адреса сайтов,
телефоны сотрудников ДОО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту;

3)путем официального опубликования настоящего Административного
регламента на официальном сайте администрации Березовского городского
округа в сети Интернет [www.березовский.рф](http://www.березовский.рф) - раздел «услуги» и с
использованием федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг»:
[http:www.gosuslugi.ru](http:///www.gosuslugi.ru);

4)в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском
расположены по адресам:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота 8-00 до 18-00 час. вторник с 8-00 до 20-00 час. без перерывов, воскресенье – выходной.

623703, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, 1.

Режим работы МФЦ: вторник, среда, пятница, суббота 8-00 до17-00 час. четверг с 11-00 до 20-00 час. без перерывов, воскресенье, понедельник – выходной

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» www:mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке
предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.4.2.Сведения о графике (режиме) работы специалиста управления
образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
размещаются на информационных стендах, на сайте управления образования
[www.bgogorono.ru](http://www.bgogorono.ru), в разделе «Дошкольное образование» а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.4.3.При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

орган местного самоуправления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.5.При устном обращении граждан специалист управления образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

1.6.Если специалист управления образования не может дать ответ
самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

1.7.Во внеочередном и первоочередном порядке в дошкольную образовательную организацию направляются дети в соответствии с имеющимися льготами (приложение №2 к Административному регламенту).

1.8.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований иных Федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Березовского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет управление образования Березовского городского округа (далее - управление образования).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется
взаимодействие с:

Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в части методического руководства;

ДОО в форме получения информационных данных.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей;

утверждение и передача управлением образования в ДОО списков детей, направленных на комплектование, а также размещение списков в
информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте управления образования [www.bgogorono.ru](http://www.bgogorono.ru), раздел «Дошкольное образование» и на информационном стенде управления
образования;

извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО;

зачисление детей в ДОО;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом (п.2.10), ребенку не может быть предоставлено место в ДОО, и он не может быть зачислен в ДОО.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 1 (одного) дня;

срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в
ДОО в течение года и зависит от наличия свободных мест в ДОО и количества детей, стоящих в очередности на устройство в ДОО;

срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МДОО на основании путевки, выданной управлением образования, составляет не более 1 (одного) дня;

срок предоставления муниципальной услуги с момента получения всех
необходимых документов, выдачи уведомления родителям (законным
представителям) о постановке ребенка на очередь для поступления в дошкольное образовательное учреждение и последующей регистрации в электронном варианте составляет не более 1 (одного) дня;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными
правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление
муниципальной услуги:

2.5.1.Для постановки на учет в ДОО все родители (законные
представители), предоставляют в управление образования следующие документы:

заявление о постановке на учет по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (подлинник и его копию);

свидетельство о рождении ребенка (подлинник и его копию);

в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии - свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы, подтверждающие родство;

документ, подтверждающий место проживания ребенка в Березовском
городском округе (в случае, если регистрация родителей (законных
представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту
проживания, то предоставить один из перечисленных документов: временная
регистрация (оригинал и копия), договор найма жилого помещения, договор
купли-продажи жилья, расположенного на территории городского округа, для частного сектора - справка председателя уличного комитета);

документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в
ДОО (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и
попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае для опекаемых детей);

данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для категории заявителей, перечисленных в приложении №2 к Административному регламенту.

2.5.2.Запросы по подтверждению основания для зачисления ребенка в ДОО на льготной основе в рамках межведомственного взаимодействия направляются специалистом управления образования в период с 15 марта по 15 апреля года предполагаемого зачисления ребенка в ДОО в учреждения и организации, предоставляющие документы, подтверждающие льготы.

2.5.3.Информация о назначении мер социальной поддержки заявителям, перечисленным в приложении №2 к Административному регламенту, передаются в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.5.4.Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

запрещается требовать представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

1. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.
2. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна
быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению в установленном порядке.

2.8.Требования к документам:

2.8.1.Заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным
представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление
оформляется в одном экземпляре.

2.8.2.К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, универсальная электронная карта (УЭК), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы №9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителя - не является
родителем (законным представителем) ребенка;

заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной
информации либо истечение срока их действия.

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

отсутствие свободных мест в ДОО на момент зачисления в ДОО на 1 сентября текущего года.

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.Требования к местам для приема заявителей.

2.13.1.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы
информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего
прием;

режима работы.

2.13.2.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе
одним специалистом управления одновременно ведется прием только одного
посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более
посетителей не допускается.

2.13.3.Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление
муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

2.13.4.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14.Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Специалисты управления образования осуществляют прием родителей
(законных представителей) для постановки детей на учет в течение всего года по следующему графику:

понедельник с 14-00 до 17-00 час.; пятница с 9-00 до 12-00 час.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещений, эстетическое
оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая
оснащенность, комфортность организации процесса (вежливость, тактичность по отношению к заявителю);

бесплатность получение услуги;

территориальная доступность (транспортная, пешеходная);

возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.15.2.Показатели качества муниципальной услуги:

оперативность оказания муниципальной услуги;

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность, профессиональная грамотность лиц, уполномоченных
оказывать муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.16.Требования, учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети
Интернет с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10-ти (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родители (законные представители) ребенка обращаются в управление образования с оригиналами документов (п.2.5).

2.17.При исполнении настоящего Административного регламента часть
функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике
работы управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО;
комплектование ДОО на новый учебный год;

информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО;
зачисление ребенка в ДОО.

3.2.Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является:
личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в
управление образования, либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в п.2.5.1 настоящего Административного регламента;

подача заявления для получения услуги в электронном виде с
использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг
([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), универсальной электронной карты и других средств
информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке,
установленных действующим законодательством, в форме электронных
документов.

3.2.2.При выполнении административной процедуры специалистом
управления образования или специалистом МФЦ осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в ДОО;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным
настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;

регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная
регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение
административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования
осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту,
оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Специалист управления образования, осуществляющий прием
заявлений на очередь в ДОО, выполняет следующие административные
процедуры

1)устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2)принимает пакет документов у заявителя;

3)проводит рассмотрение документов:

4)проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из
соответствующего перечня документов (п.2.5.1);

правильность заполнения заявления;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют
паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных
исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не
позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. при принятии специалистом управления образования решения о
постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОО производится
регистрация ребенка в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в ДОО;

ребенок, родившийся в сентябре-ноябре по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше на основании очередности по учету детей данной возрастной группы.

1. информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для
предоставления места в ДОО осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в ДОО, электронный адрес сайта управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в ДОО.
2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов,
несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8
настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов на очередь в ДОО, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в управление
образования;

в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению
документов на личном приеме в управлении образования и через сайт
Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - 10 минут на одного заявителя.

1. Учет детей для зачисления в ДОО по районам проживания: г.Березовский, п.Шиловка, п.Старопышминск, Новоберезовский микрорайон, п.Кедровка, п.Ключевск, п.Монетный, п.Лосиный, п.Сарапулка, п.Островное ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

дети до 2-х лет - в группу раннего возраста;

дети с 2 до 3 лет - в ясельную группу;

дети с 3 до 4 лет - в младшую группу;

дети с 4 до 5 лет - в среднюю группу;

дети с 5 до 6 лет - в старшую группу;

дети с 6 до 7 лет - в подготовительную группу.

1. Результатом выполнения административной процедуры является
регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО,
внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

3.3.Комплектование ДОО на новый учебный год.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является
наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата
начала комплектования — 15 марта ежегодно).

3.3.2.При выполнении административной процедуры осуществляются
следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости ДОО детьми;

формирование и утверждение списка детей для зачисления ДОО на новый учебный год;

рассмотрение заявлений специалистом управления по комплектованию ДОО и принятие решений о зачислении детей.

1. Для определения количества мест для зачисления детей на
следующий учебный год ежегодно не позднее 1 марта специалист управления образования осуществляет сбор следующей информации:

плановая наполняемость ДОО;

количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп,
доукомплектования функционирующих групп.

1. При ведении учета детей для зачисления в ДОО специалист
управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист
управления образования формирует список детей, стоящих на учете для
зачисления в ДОО, с учетом номера ДОО и возрастной категории ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей
последовательности:

1)прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в ДОО;

2)затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на
устройство в ДОО;

3)далее в список включаются дети, зачисляемые в ДОО на общих
основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в ДОО на общих
основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для
зачисления в ДОО.

3.3.5.Приказом начальника управления образования назначается комиссия по комплектованию ДОО. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной
комиссии по комплектованию ДОО.

Комплектование комиссией ДОО детьми на новый учебный год
производится с 15 марта по 15 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в ДОО при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОО на новый учебный год, утверждаются приказом начальника управления образования до 15 мая текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в ДОО в текущем учебном
году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию ДОО.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в учреждениях условий для проведения коррекционной работ.

3.3.6.Результатом выполнения административной процедуры является
утверждение списков детей, которым предоставлены места в ДОО.

3.4.Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника управления список детей, которым предоставлены места в ДОО.

1. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в ДОО
осуществляется:

через размещение сведений на информационных стендах в управлении
образования (ответственный - специалист управления образования);

на Интернет-сайте управления образования по адресу [www.bgogorono.ru](http://www.bgogorono.ru), раздел «Дошкольное образование», с 15 мая каждого учебного года, в случае доукомплектования групп - на следующий день после утверждения списков детей (ответственный - специалист управления образования);

посредством электронной почты (ответственный - заведующий ДОО);

посредством телефонной связи (ответственный - заведующий ДОО).

1. После поступления приказа заведующего ДОО в адрес управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачислен».

3.4.4.В случае если ребенку не предоставлено место в ДОО, все
регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных
электронной очереди в статусе «Очередник».

3.4.5.В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями
управления образования, имевшими место во время исполнения
административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в управление образования.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ДОО.

3.5.Зачисление ребенка в учреждение.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является
передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в ДОО из управления образования в ДОО.

3.5.2.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в ДОО;

прием документов для зачисления ребенка в ДОО (Приложение №3 к
настоящему Административному регламенту);

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в управление образования о количестве
зачисленных детей, о наличии свободных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в ДОО.

3.5.3.В соответствии с приказом начальника управления образования
руководитель ДОО осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно - при личном обращении заявителя в ДОО.

1. Руководители ДОО обеспечивают зачисление детей во вновь
создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом
управления образования о предоставлении места ребенку, при
доукомплектовании групп - в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа управления образования о предоставлении места ребенку в ДОО.
2. При личном обращении заявитель предоставляет документы,
необходимые для зачисления ребенка в ДОО в соответствии с п.2.5.1 настоящего Административного регламента (за исключением заявления о постановке на учет).

Руководитель ДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.5.6.Зачисление в организацию осуществляется без вступительных
испытаний.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОО выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

1. На основании поступивших документов руководитель ДОО формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа управления образования о предоставлении места в ДОО при доукомплектовании функционирующих групп.
2. Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в ДОО направляет информацию в управление образования о количестве
зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о
причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организаций являются:

неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в
ДОО, до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 15 марта по 15 мая) или через один месяц после получения уведомления о
предоставлении места в ДОО (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДОО, в котором ему было предоставлено место;

непосещение ребенком ДОО пo причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

3.5.9.Специалист управления образования после получения информации от руководителя ДОО о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в ДОО.

3.5.10.Результатом выполнения административной процедуры является
приказ о зачислении ребенка в ДОО.

3.6.В случае организации предоставления муниципальной услуги через
МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной
услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе
заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,
определенных административными процедурами по предоставлению
муниципальной услуги и принятием решений членами комиссии, осуществляется председателем комиссии.

Член комиссии, ответственный за консультирование и информирование
граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и
доступность проведенного консультирования.

Член комиссии, ответственный за сбор и подготовку документов, несет
персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Член комиссии, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Член комиссии, ответственный за комплектование дошкольных
образовательных учреждений, несет персональную ответственность за
своевременное распределение очередников и направление их в учреждения.

Персональная ответственность членов комиссии закрепляется в их
должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных приказов управлением образования.

4.6.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющий услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или
сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по
основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации за достоверность сведений,
содержащихся в представленной жалобе.

1. Действия (бездействие), решения руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы начальнику управления образования Березовского городского округа (по электронной почте (bgogorono@mail.ru), по почте или подаваться лично по адресу: 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского, 5).

5.3.Действия (бездействие), решения начальника управления образования Березовского городского округа могут быть обжалованы главе Березовского городского округа.

5.4.Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации Березовского городского округа ([www.березовский.рф](http://www.березовский.рф) ) в разделе «Интернет приемная», по почте, через МФЦ или подаваться лично по адресу: 624070, г.Березовский, ул.Театральная, 9 или через МФЦ.

5.5.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо
приостановления ее рассмотрения:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,
указанные в жалобе;

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

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

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Березовского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной
регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан

адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Жалоба должна содержать:

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

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей
услугу, название должности руководителя или специалиста организации,
предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых
обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста общеобразовательной организации, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего
несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или
специалиста общеобразовательной организации (заявителем могут быть
представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

личную подпись и дату составления.

5.9.Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.10.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения
жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,
составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15
(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления
образования Березовского городского округа или глава Березовского городского округа принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы
признаков состава административного правонарушения или преступления
начальник управления образования Березовского городского округа или глава Березовского городского округа, незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.