Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2015 г. N 127

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЗИЦИИ В ОЧЕРЕДИ

НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПЕРВОУРАЛЬСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в городском округе Первоуральск (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Е.Н. Рожковой.

Глава Администрации

городского округа Первоуральск

А.И.ДРОНОВ

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 2 февраля 2015 г. N 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЗИЦИИ В ОЧЕРЕДИ

НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)

В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПЕРВОУРАЛЬСК"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации

городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

Абзац исключен. - Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Первоуральск" разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Первоуральск" (далее по тексту - Регламент).

2. РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Результат предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Первоуральск":

- получение заявителем информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - МДОО);

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Первоуральск" оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 N 91.

4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования городского округа Первоуральск.

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск в части:

- выдачи регистрационного номера заявления в региональной базе данных;

- предоставления информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО при личном обращении родителей (законных представителей детей);

- внесения изменений в сведения о ребенке, указанные в заявлении на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

5. ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) являются:

- родители (законные представители детей), реализующие в их интересах право на образование;

- лица, действующие от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, удостоверенной нотариально или в порядке, определенном п. 3 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее по тексту - доверенность).

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО осуществляется:

- на письменное обращение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения;

- на устное обращение в приемные дни - в течение 15 минут в день обращения;

- в сети Интернет самостоятельно гражданином в любое время с использованием своих технических средств и средств связи.

7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ И ВРЕМЕНИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО осуществляется в Управление образования городского округа Первоуральск, каб. 108.

Адрес: ул. Советская, д. 9а, г. Первоуральск, Свердловская область, 623111.

Приемные дни: понедельник (14.00 - 17.00), четверг (08-30 - 11-30).

Тел. 8 (3439) 64-17-79.

Начальник отдела по развитию дошкольного образования: Гильманова Ирина Викторовна.

Прием граждан: понедельник (15.00 - 17.00), каб. 109.

Тел. 8 (3439) 25-24-81.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы сотрудников Управления образования.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

Помещения для ожидания оборудуются банкетками, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

Кабинеты приема оборудуются табличками с указанием номера кабинета и режима работы с заявителями.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

Рабочее место сотрудника отдела Управления образования, осуществляющего оказание муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройствам.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов Управления образования, осуществляющих предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Управления образования;

- режим работы специалистов отдела по развитию дошкольного образования Управления образования, осуществляющих предоставление услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

(п. 8.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049)

7.2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ

ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Получение информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО:

- в помещениях Управления образования;

- в ходе личного приема сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;

- на сайте: http://edu.egov66.ru:444/.

7.3. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

10. Информация по предоставлению муниципальной услуги в части получения информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда к Управлению образования;

- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны Управления образования;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для осуществления муниципальной услуги при обращении в Управление образования;

- адрес сайта для самостоятельного получения информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях подлежит обновлению на информационных стендах и на официальном сайте Управления образования в течение 5 календарных дней. Информация должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

7.4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ И ХАРАКТЕРУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО РАЗВИТИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МДОУ С ЗАЯВИТЕЛЯМИ

12. При ответе на телефонные звонки заявителя сотрудник отдела Управления образования, МДОУ должен представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

13. При личном обращении заявителя в Управление образования, МДОУ сотрудник должен представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность; выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

14. Сотрудники отдела Управления образования, МДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

15. Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Административным регламентом.

8. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО может быть получена:

- самостоятельно через сеть Интернет;

- в Управлении образования при обращении родителей (законных представителей).

17. Информация о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО предоставляется ответственными сотрудниками отдела по развитию дошкольного образования.

9. СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГОЙ

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

19. При получении информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги.

20. При очной форме получения информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка (паспорт); документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность) в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;

- уведомление о регистрации заявления для устройства ребенка в детский сад.

21. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается через сайт https://edu.egov66.ru:444/ (далее - Портал).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ,

ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

- 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 заверению в установленном порядке.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Перечень оснований для отказа в получении информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО.

При обращении заявителя в Управление образования для получения информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО заявителю дается отказ в получении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на представление его интересов по вопросу получения информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, [пункту 22](#P185) настоящего Регламента;

- заявителем представлены не все документы, определенные [пунктами 20](#P176) настоящего Регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;

- ребенок не поставлен заявителем на электронный учет либо снят с него;

- осуществлено блокирование данных о ребенке на Портале.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 21.05.2015 N 1049.

Раздел 2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ИХ РЕЗУЛЬТАТ

12. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО.

13. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Результат выполнения административной процедуры "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Первоуральск":

- наличие информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО;

- мотивированный отказ в предоставлении информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО.

Результат выполнения административной процедуры учитывается:

- в случае принятия решения о предоставлении информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО - в журнале уведомлений о номере заявления в книге регистрации будущих воспитанников ДОУ.

14. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЗИЦИИ В ОЧЕРЕДИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ) В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПЕРВОУРАЛЬСК"

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО.

27. Предоставление информации осуществляется сотрудником отдела Управления образования при предъявлении заявителем документов, указанных в [пункте 20](#P176) настоящего Регламента.

28. При обращении заявителя в Управление образования сотрудник отдела производит регистрацию обращения и заносит данные о позиции ребенка в очереди на зачисление детей в МДОО в [журнал](#P338) уведомлений о номере заявления в книге регистрации будущих воспитанников ДОУ (приложение 1).

30. В случае обращения в Управление образования для получения информации о позиции в очереди на зачисление детей в МДОО заявителю предоставляется [уведомление](#P366) о номере очереди (приложение 2).

31. Уведомление о результате исполнения административной процедуры "Предоставление информации о позиции в очереди на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Первоуральск" осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования.

15. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

32. Действия сотрудника отдела Управления образования в части предоставления информации о позиции в очереди на зачисление детей в ДОО:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает документы, проверяет их наличие и соответствие требованиям, установленным [п. 22](#P185) настоящего Регламента;

- при принятии решения о предоставлении информации о позиции в очереди на зачисление детей в ДОО:

- регистрирует ребенка в журнале уведомлений о номере [заявления](#P338) в книге регистрации будущих воспитанников ДОУ (приложение 1);

- проводит с родителем сверку данных, указанных в заявлении;

- вносит соответствующие изменения в реестр заявлений;

- выписывает заявителю [уведомление](#P366) о позиции заявления в очереди на зачисление детей в ДОО (приложение 2);

- разъясняет заявителю порядок комплектования МДОО детьми;

- при принятии решения об отказе в предоставлении информации о позиции в очереди на зачисление детей в ДОО:

- разъясняет причины отказа и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования.

33. Действия сотрудника отдела Управления образования в части ведения электронного учета детей:

- принимает документы, представляемые заявителями дополнительно;

- вносит изменения в данные о детях, поставленных на электронный учет, на личную страницу заявителя на Портале;

- контролирует внесение заявителем измененных данных в заявление (бумажный вариант).

16. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана непосредственному руководителю органа, учреждения, которым данная услуга оказывалась, либо Главе Администрации городского округа Первоуральск.

37. Жалоба подается заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

38. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Первоуральск, Управления образования, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. 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 документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

40. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управления образования: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9А;

- на адрес администрации городского округа: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Управления образования uo@pervouralsk.ru;

- Администрации городского округа Первоуральск prvadm@pervouralsk.ru;

3) с использованием официального сайта городского округа Первоуральск: http://prvadm.ru, раздел "Обращения граждан", подраздел: "Вопрос-ответ";

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Управление образования по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, 9А (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в Администрацию городского округа Первоуральск по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет 111 (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

41. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

30. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

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

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

В удовлетворении жалобы может быть отказано в случае:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

45. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

47. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

48. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

49. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Должностные лица обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц учреждений, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЖУРНАЛА УВЕДОМЛЕНИЙ О НОМЕРЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

В КНИГЕ РЕГИСТРАЦИИ БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

ЖУРНАЛ

УВЕДОМЛЕНИЙ О НОМЕРЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В КНИГЕ

РЕГИСТРАЦИИ БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Дата регистрации | Номер очереди |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О НОМЕРЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

В КНИГЕ РЕГИСТРАЦИИ БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НОМЕРЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В КНИГЕ РЕГИСТРАЦИИ

БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МДОУ

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения

Дата регистрации заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер очереди:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | По возрастной группе (сентябрь 20\_\_ - август 20\_\_) | Подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования городского округа Первоуральск | Контактные данные |
| Почтовый адрес: | 623101, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, 9а |
| Контактные телефоны: | (3439) 64-11-37 - начальник Управления образования (3439) 64-17-79 - начальник отдела по развитию дошкольного образования |
| Факс: | (3439) 64-10-21 |
| E-mail: | uo@pervouralsk.ru |
| Сайт: | www.eduprv.ru |
| Портал госуслуг: | www.66.gosuslugi.ru |

Приложение 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка комплектности (достаточности) │

 │ документов │

 └────────┬───────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация обращения │ │ Отказ в предоставлении │

│о предоставлении информации о позиции│ │информации о позиции в очереди│

│в очереди на зачисление детей в МДОО │ │ на зачисление детей в МДОО │

│ в журнале уведомлений о номере │ │ │

│ очереди в книге регистрации будущих │ │ │

└──────────────────────┬──────────────┘ └──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, указанных в заявлении на устройство ребенка в ДОО │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение изменений (при необходимости) в реестр заявлений │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача уведомления о номере заявления в Книге регистрации │

│ будущих воспитанников │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘