

Приложение  
к Постановлению  
Администрации ЗАТО Северск  
от 30.05.2016 № 1134

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
Администрации ЗАТО Северск  
от 13.12.2010 № 3278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории  
городского округа ЗАТО Северск Томской области

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 г. № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте до 7 лет и зарегистрированные (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения ЗАТО Северск, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

6. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением Администрации ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – МАУ

ЗАТО Северск «РЦО») и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями ЗАТО Северск (далее – МДОУ).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее – отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск).

Сведения о МАУ ЗАТО Северск «РЦО», отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, сети МДОУ содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) на первом этапе – прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявлений и постановке на учет;

2) на втором этапе – выдача путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки в МДОУ;

3) на третьем этапе – зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении в МДОУ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ - круглогодично;

2) выдача путевок в МДОУ – с 01 апреля по 31 августа;

3) зачисление детей в МДОУ – с 01 июля по 31 августа.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

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

Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08 апреля 2014 г. № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10 июля 2014 г. № 309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ:

- заявление (форма 1 прилагается);

- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- опекун (попечитель) представляет копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, прилагается (приложение 3).

Заявление в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе выдачи путевки в МДОУ:

- паспорт родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ (форма 095/у);
- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ прилагается (приложение 3);

- справка о сменном режиме рабочего времени или о работе в ночное время родителя (законного представителя) для предоставления места в дошкольной организации (группе) с круглосуточным режимом работы;

- заключение Психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЗАТО Северск «РЦО», утвержденной Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25 апреля 2014 г. № 215 (далее – ПМПК), для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для предоставления места в группах компенсирующей (комбинированной) направленности;

- выписка из истории развития часто болеющего ребенка, выданная учреждением здравоохранения для предоставления места в группах оздоровительной направленности;

- справка противотуберкулезного диспансера для ребенка с туберкулезной интоксикацией для предоставления места в группах оздоровительной направленности.

Для выдачи путевки детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ представляются следующие документы:

- заявление (форма 3 прилагается);
- паспорт родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы (Письмо Министерства просвещения РСФСР от 08 июля 1980 г. № 281-М и Министерства здравоохранения РСФСР от 28 июля 1980 г. № 17-13-186);

- заключение ПМПК.

12. Для предоставления муниципальной услуги на этапе зачисления ребенка в МДОУ:

- паспорт родителя (законного представителя);
- путевка (форма 4 прилагается);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение ПМПК для детей, направленных в группы компенсирующей (комбинированной) направленности;

- выписка из истории развития часто болеющего ребенка или справка противотуберкулезного диспансера для детей, направленных в группы оздоровительной направленности;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов в соответствии с пунктами 10, 11, 12 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МДОУ на этапе выдачи путевки в МДОУ;

- обращение заявителя в письменном виде с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- медицинское заключение о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ.

15. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, подразумевают следующее:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Присутственные места включают зоны ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования оборудован информационными стендами, которые содержат следующие сведения:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области;

2) Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 г. № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3) график работы, номера телефонов специалистов МАУ ЗАТО Северск «РЦО»

4) информацию о МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (Ф.И.О. директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО», Ф.И.О. экономистов по комплектованию групп МДОУ (далее – специалисты), адрес, контактные телефоны, адрес официального сайта);

5) информацию о сети МДОУ, расположенных на территории ЗАТО Северск (номер МДОУ с указанием адреса, номера телефонов, Ф.И.О. руководителей);

6) информацию о комплектовании:

- список детей, нуждающихся в определении в МДОУ на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года;

- график выдачи путевок в МДОУ на 01 марта текущего года;

- дополнительные графики выдачи путевок в МДОУ с 01 июля текущего года;

7) памятку для родителей о перечне документов, необходимых для постановки на учет, зачисления ребенка в МДОУ;

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, компьютерной техникой, образцами документов и бланками запросов.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

19. Для оценки доступности и качества муниципальных услуг применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» максимальное – 3, минимальное – 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: *(должно быть в III разделе, а здесь во II Разделе просто отразить, что учреждение данную услугу осуществляет в т.ч. и в электронной форме)*

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);

2) размещенные на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области формы заявлений и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявление можно подать через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);
- графическое изображение (JPEG).

Для подписания электронных документов при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги используются два вида электронной подписи. Заявления по прилагаемым формам 1, 3 заверяются простой электронной подписью. Все остальные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 10, 11, 20 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (при наличии соответствующей технической возможности) осуществляется специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в 1-дневный срок с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в регистрации с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции (при наличии соответствующей технической возможности);

б) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее – АИС):

постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте АИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://eloch.tomedu.ru:8080/gosuslugi/dou/complect-request/>) родителями (законными представителями) или специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по письменному заявлению в адрес МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты МАУ ЗАТО Северск «РЦО». В этом случае паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, родители (законные представители) представляют в ЗАТО Северск «РЦО» в течение 30 календарных дней с момента направления заявления. В случае непредставления необходимых документов в назначенный срок, ребенок не ставится на учет детей,

нуждающихся в определении в МДОУ, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

22. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск. Сведения о местонахождении отдела ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, графике работы содержатся в приложении 1.

23. При подаче заявления родителями (законными представителями) по электронным каналам связи, в отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск или почтовым сообщением регистрационный номер присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ»

24. Состав административных процедур включает в себя:

1) прием заявлений, постановку на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявления;

2) выдачу заявителю путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки;

3) зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении;

4) доукомплектование групп МДОУ.

25. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) административная процедура «Прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявления» заключается в следующем:

прием заявлений и постановка на учет детей осуществляется специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» круглогодично, каждый вторник, с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Критериями принятия решения о приеме заявления и постановке на учет являются:

- возраст ребенка до 7 лет;

- представление документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит постановку на учет через АИС с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников (далее – Книга) по следующей форме:

- дата постановки на учет (число, месяц, год);

- регистрационный номер (номер очереди);

- фамилия, имя ребенка;

- дата рождения ребенка (число, месяц, год);

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактная информация (адрес, телефоны);

- желательные(ая) дошкольные организации (не более трех);

- отметка о выдаче путевки или снятии с учета (в графе указывается номер путевки дата выдачи путевки, номер МДОУ, подпись родителя (законного представителя) о получении путевки;

- основания для внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ.

Датой принятия заявления о получении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления в Книге.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, подтверждается выдачей заявителю уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ (далее - уведомление) (форма 2 прилагается).

Списки детей, нуждающихся в определении в МДОУ, 1 раз в квартал (на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября) размещаются на информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок приема заявителя, включающего в себя регистрацию заявления, изучение представляемых заявителем документов, составление и выдачу заявителю уведомления, составляет 15 минут.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

Результат административной процедуры: прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в Книге, выдача уведомления либо отказ в приеме документов;

2) административная процедура «Выдача заявителю путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки» заключается в следующем:

выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ осуществляется специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в период с 01 апреля по 31 августа. Прием родителей ведется по регистрационному номеру уведомления.

На информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 01 марта текущего года размещаются списки детей на предоставление мест в МДОУ.

Списки составляются специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании данных, зафиксированных в Книге, с учетом номера уведомления и наличия/отсутствия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.

С 01 по 30 апреля производится выдача путевок в МДОУ:

- детям льготных категорий граждан;
- детям по решению Комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденной Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06 октября 2011 г. № 502.

С 01 по 31 мая производится выдача путевок в МДОУ:

- детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющим заключения ПМПК;
- часто болеющим детям и детям с туберкулезной интоксикацией в группах оздоровительной направленности при наличии медицинского документа;
- детям в группы с круглосуточным режимом работы.

С 01 по 30 июня производится предоставление мест детям остальных категорий гражданам.

Родителям (законным представителям) предлагаются места в МДОУ в соответствии с заявлением, а в случае отсутствия в них свободных мест - выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и МДОУ на момент предоставления места.

В случае неявки родителя (законного представителя) в сроки, указанные в списке на предоставление мест, или письменного мотивированного отказа родителя (законного представителя) от предоставления места ребенку в МДОУ в текущем году, место предоставляется следующему лицу из списка. При этом ребенок остается в списках детей, нуждающихся в определении в МДОУ, до достижения ребенком возраста семи лет. Место



в МДОУ таким детям предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или при комплектовании МДОУ в следующем году.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- представление документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- достижение ребенком по состоянию на 01 сентября текущего года установленного возраста.

В случае положительного решения специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит запись в Журнале выдачи путевок и переводов с указанием следующих сведений:

- даты регистрации (число, месяц, год);
- номера по порядку;
- фамилий, имен, отчеств родителей (законных представителей);
- контактной информации (адрес, телефон);
- мест работы родителей (законных представителей);
- фамилии, имени ребенка;
- даты рождения ребенка (число, месяц, год);
- возрастной группы;
- даты выдачи путевки;
- порядкового номера путевки;
- в какое МДОУ выдана путевка (откуда, куда).

Родителям (законным представителям) выдается путевка установленной формы (форма 4 прилагается) для зачисления ребенка в МДОУ. Путевка представляется в МДОУ в течение 2 рабочих дней.

В случае отказа в выдаче путевки по основаниям, указанным в пунктах 13, 14 Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

Выдача путевок детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ осуществляется круглогодично и регистрируется в Журнале выдачи путевок и переводов.

Срок совершения административной процедуры «Выдача путевок в МДОУ» составляет 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки;

3) административная процедура «Зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении» заключается в следующем:

зачисление детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ путем издания приказа о зачислении и заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

Критерии принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ включают в себя:

- представление документов в МДОУ в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента с 01 июля до 31 августа текущего года. При выдаче путевки в течение учебного года документы представляются в 14-дневный срок с момента получения путевки;

- наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

В случае положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ руководитель МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. В течение 3 рабочих дней

после заключения договора руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ. Приказ о зачислении в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в МДОУ в указанный срок путевка аннулируется. Дети, родители которых не представили документы, остаются в списках нуждающихся в определении в МДОУ. Место в МДОУ такому ребенку предоставляется с 01 сентября в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или в порядке комплектования в следующем году.

Результат административной процедуры: приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении;

4) административная процедура «Доукомплектование групп МДОУ» заключается в следующем:

с 01 сентября производится доукомплектование на оставшиеся незанятыми места в детских садах или при открытии дополнительных групп МДОУ.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме рассмотрены в пункте 20 настоящего Административного регламента.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

29. Проверку полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования) в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

31. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования и в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обращений физических или юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

32. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования, директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО» формируют комиссию из числа специалистов Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

33. Результаты проверок оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

34. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования либо в соответствии с планом работы Управления образования.

35. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ),  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушения положений настоящего Административного регламента.

38. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- 1) отсутствие сведений о предмете обжалования;
- 2) отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (физического лица), личной подписи заявителя;
- 3) отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствие почтового адреса;
- 7) жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, выраженное в устной или письменной форме.

40. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес;
- 3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) предмет обжалования;
- 5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) дату.

41. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

43. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя МАУ ЗАТО Северск «РЦО», начальника Управления образования или направлена письменно на имя вышеуказанных должностных лиц.

44. Заявители вправе обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Администрации ЗАТО Северск.

45. Максимальный срок обязательной регистрации обращения заявителя составляет 3 дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока.

46. Руководитель МАУ ЗАТО Северск «РЦО», начальник Управления образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводят проверку, принимают одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

47. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.