

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2016

№11487-П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 26.09.2014 № 13324-П, руководствуясь **Уставом** города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (**приложение № 1**);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (**приложение № 2**).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Исполняющий обязанности
главы города

С.Н. Бердников

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Категории заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица, а именно родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Способы (формы) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в управление образования администрации города (г. Магнитогорск, проспект Ленина, 72, кабинет 361 либо улица Дружбы, 21/1);

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресам:
455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, Управление образования администрации города Магнитогорска,
455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Дружбы, 21/1, Управление образования администрации города Магнитогорска.

3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

4) в форме телефонных сообщений по единому многоканальному номеру телефона 58-00-91 в части записи родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги с последующим предоставлением родителями (законных представителей) заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, способами, указанными в подпунктах 1,2 настоящего пункта. Прием телефонных сообщений осуществляется специалистами центра телефонного обслуживания муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска».

4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем, в указанные в пункте 3 организации, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение № 1 к административному регламенту), либо направления такого заявления на бумажных носителях почтовым отправлением в вышеуказанные организации, либо в форме электронного документа в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

6. Наименование органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги: управление образования администрации города Магнитогорска (далее - управление образования);

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача направления на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - дошкольное учреждение);

2) постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение и выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее - электронный реестр);

3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных учреждениях.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) В части постановки на учет - осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг; в случае личного предоставления заявления на бумажном носителе - в срок до 30 календарных дней;

2) В части направления ребенка для зачисления в дошкольное учреждение - в срок до 30 календарных дней;

3) В части отказа в предоставлении муниципальной услуги - в срок до 21 календарного дня.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка;

2) Конвенция о защите прав человека и основных свобод;

3) Конституция Российской Федерации;

4) Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";

5) Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

6) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 7) Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации";
- 8) Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон "О полиции";
- 10) Федеральный закон "О статусе военнослужащих";
- 11) Федеральный закон "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 12) Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 13) Федеральный закон "О персональных данных";
- 14) Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- 17) постановление Правительства Российской Федерации 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";
- 19) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";
- 20) распоряжение Правительства Российской Федерации 25.04.2011 года N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- 21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- 22) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- 23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- 24) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к

административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии права на льготу). Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения города Магнитогорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования, указаны в приложении № 4 к административному регламенту;

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии при направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления либо для постановки ребенка на учет для его зачисления;

5) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

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

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, имеющих неоговоренные приписки, подчистки и исправления;

3) обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

4) заявление, не содержащее подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

5) заявление, которое не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) предоставление документов, срок действия которых истек.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

1) отсутствие права у заявителя на получение услуги;

2) предоставление заведомо недостоверных сведений;

3) наличие существующей записи в электронном реестре о постановке ребенка на учет на зачисление в дошкольное учреждение;

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы организации, предоставляющей услугу.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

3) времени приема граждан;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и с учетом финансирования).

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения заявителем муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Состав административных процедур при предоставлении услуги.

1) Направление ребенка для зачисления в дошкольное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

б) проверка представленных документов;

в) проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги;

г) подготовка направления в дошкольное учреждение;

д) выдача направления в дошкольное учреждение.

2) Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

б) проверка представленных документов;

в) проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов/предоставлении услуги;

г) регистрация информации о ребенке в электронном реестре и подготовка

уведомления о постановке на учет для зачисления;

д) выдача уведомления о постановке на учет для зачисления.

3) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов/предоставления муниципальной услуги:

а) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о направлении ребенка для зачисления в дошкольное учреждение.

Обращение с заявлением в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 11 административного регламента, в управление образования.

Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами управления образования в день поступления заявления в течение 1 рабочего дня.

Должностным лицом управления образования проводится проверка представленных документов, а также проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

В случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении осуществляется предоставление муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение, в соответствии с абзацами 5-7 пункта 21 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления образования подготавливает направление в дошкольное учреждение (приложение № 3 к административному регламенту). Срок выполнения - в течение 14 рабочих дней.

Должностное лицо управления образования выдает заявителю направление в дошкольное учреждение в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение относится к компетенции руководителя дошкольного учреждения.

21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение.

Обращение с заявлением в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 11 административного регламента, в управление образования.

Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами управления образования в день поступления заявления в течение 1 рабочего дня.

Должностным лицом управления образования проводится проверка представленных документов, а также проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления образования регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре и подготавливает уведомление о постановке на учет для зачисления. (приложение № 6 к административному регламенту). Срок выполнения - в течение 14 рабочих дней.

Должностное лицо управления образования выдает заявителю уведомление о постановке на учет для зачисления или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

22. Последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения в случае наличия оснований для отказа в приеме документов/предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме документов/предоставления муниципальной услуги, выявленных в результате проверки должностным лицом управления образования представленных документов, а также проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту). Срок выполнения - в течение 14 рабочих дней.

Должностное лицо управления образования выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа. Срок выполнения - в течение 7 рабочих дней.

23. Обращение с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в пункте 11 административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг услугу оказывают должностные лица управления образования, дошкольного учреждения.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг определяются в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

Ход действий по обработке заявления и прилагаемых документов должен отражаться на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

24. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

25. Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

26. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

28. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

30. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, 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.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

32. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющим муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

В управление образование
администрации города Магнитогорска

от _____
(Ф.И.О. физического лица,- заявителя)

Место жительства (для физического лица) _____
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

_____ Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

_____ Контактный телефон _____

_____ Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов по заявлению от _____ г.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления
о направлении на зачисление (постановке на учет для зачисления) ребенка в
муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

В управление образование
администрации города Магнитогорска

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
Электронная почта: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата его рождения, адрес проживания)
в муниципальную образовательную организацию города Магнитогорска, реализующую
основную образовательную программу дошкольного образования (далее-ДОУ)

(наименование образовательной организации)
/ определить принимающую организацию в случае перевода.

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанном мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в следующие ДОУ:

1.

(наименование ДОУ, являющегося основным для заявителя)

2.

3.

(наименования ДОУ, являющихся дополнительными для заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)
Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Образец направления на зачисление в МДОУ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю

Направление

В Ваше муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, направляется

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

Основание: в порядке очереди/в порядке преимущественного права/ в порядке перевода.

Направление выдано «___»_____201__ г.

/_____/

расшифровка подписи

Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения города Магнитогорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования*

N пункта	Льготные категории	Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право
Имеют право на внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях		
1.	Дети судей	Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1 - абзац 5 пункта 3 статьи 19
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17. 01.1992 N 2202-1 - пункт 5 статьи 44
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" - пункт 25 статья 35
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 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" - статья 1 Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14
6.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" - пункт 1 Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи

		14
7.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - пункт 1
8.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Минобороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - пункт 4
9.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" - абзац 3 пункта 14
10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" - пункт 4
Имеют право на первоочередное предоставление мест в детских дошкольных образовательных учреждениях		
11.	Дети сотрудников полиции.	Федеральный закон от

	<p>Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в данном пункте</p>	07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 6 статьи 46
12.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 2 статья 56
13.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник), обеспечением жилыми помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - часть 14 статья 3

	<p>психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);</p> <p>Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>Дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте.</p>	
14.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"- абзац 8 пункта 1
15.	Дети из многодетных и малообеспеченных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" - абзац 5, подпункт "б", пункта 1 Закон Челябинской области от 30.08.2012 N 371-ЗО "О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет"
16.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 2, пункта 6 статьи 19
17.	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или	Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку

	предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	комплектования дошкольных образовательных учреждений" -абзац 16, пункта 12 Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
18.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
Имеют право на приоритетный прием в муниципальные дошкольные образовательные учреждения		
19.	Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	Постановление Правительства Челябинской области от 29.10.2014 N 522-П "О государственной программе Челябинской области "Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области" на 2015 - 2025 годы" - пункт 2 направления 2 приложения 2
20.	Дети в возрасте от 3 до 7 лет	Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки"- абзац 2 подпункта «в» пункта 1
Имеют право на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения		
21.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - абзац 8, пункт 5 статьи 23

* Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в дошкольные образовательные учреждения, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий по адресу _____,
зарегистрирован _____,
(адрес полностью)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____ « ____ » _____ года;

даю согласие оператору – администрации города Магнитогорска (г. Магнитогорск Челябинской области, пр. Ленина, д. 72) на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество ребенка и родителя (законного представителя), сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес, телефон, электронный адрес, документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством); рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для постановки ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

Цель обработки персональных данных: в целях получения муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) города Магнитогорска, даю согласие Управлению образования администрации города Магнитогорска

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

Способ обработки персональных данных: ручной.

Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги.

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования (детский
сад) _____
(наименование ДОУ)
от _____ принято решение о постановке на учет _____
(дата принятия заявления) (Ф.И.О ребенка)
для зачисления в ДОУ.

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

