



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2016 1909

*О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 18.02.2016 № 226 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

В целях приведения Административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 18.02.2016 № 226 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

И.о. главы городского округа Богданович

В.Г.Топорков

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

**Раздел 1. Общие положения**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, 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, проживающих на территории городского округа Богданович.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования), расположенное

по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32

График приема специалиста Управления образования, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении №1 настоящего Регламента.

Справочные телефоны: специалист по дошкольному образованию (34376) 2-48-42

Адрес официального сайта Управления образования, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги: <http://www.uobgd.ru>; электронная почта: [uobgd@uobgd.ru](mailto:uobgd@uobgd.ru).

2) Муниципальными автономными, казенными, бюджетными образовательными организациями (далее - Организации), реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, режиме работы Организаций, адреса сайтов, телефоны сотрудников Организаций, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 настоящего Регламента.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются Приказом руководителя учреждения.

3) На сайтах:

- городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

б) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Организаций и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефоны звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2) письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

7. Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования, МФЦ и Организации.

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в Организации поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

Организациями – в части зачисления детей в организацию.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию;
- 2) перевод ребёнка из одной Организации в другую Организацию;
- 3) выдача путёвки и зачисление ребенка в Организацию;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Заявление регистрируется в день подачи заявления заявителем. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. Выдача направления (Путевки) и зачисление (перевод) в Организацию в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с настоящим Регламентом.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) в Организацию не превышает 15 минут.

### ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26;
- Уставы Организаций;
- иные нормативные правовые акты.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

13. Для постановки на учёт ребенка:

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 2,3);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении 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;
- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Организацию (Приложение № 4).

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

14. Для выдачи направления:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

15. Для зачисления (перевода) ребенка в Организацию:

- личное заявление о приеме ребенка в Организацию. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- медицинское заключение (для впервые поступающих в Организацию справка по форме Ф-26) или медицинская карта воспитанника (для поступающих переводом из Организации);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме по адаптированным образовательным программам дошкольного образования) (только с согласия родителей (законных представителей));

- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

Для приема в Организацию 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации все время обучения ребенка.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



16. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Богданович.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 настоящего Регламента не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

19. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче направления:

- отсутствие свободных мест в Организации в возрастных группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление образования;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок действия направления при его получении истекает в случаях:

- не предоставления направления (Путевки) в Организацию по истечении 15 календарных дней после её получения. В случаях истечения срока действия направления (Путевки) дети остаются в очереди на предоставление места в Организацию. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

- с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в Организацию из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия направления дети снимаются с учета для предоставления места в Организации. При необходимости родители (законные

представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

20. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в Учреждение:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16,17,18 не в полном объеме;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в Учреждение.

21. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

### ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно для Заявителя. Организация обеспечивает доступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с уставными задачами. Оплата Услуги производится за содержание ребёнка в Организации дифференцированно в зависимости от вида, типа Организации категории потребителей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Организацией.

### МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата - составляет не более 15 минут.

### СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

25. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1) места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги).

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

#### 26. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) Обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 27. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная и пешеходная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

#### 30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) сокращение срока ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ и Организация должны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Организацию;
- комплектование Организаций на новый учебный год;
- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в Организации;
- зачисление ребенка в Организацию.

#### **СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЙСТВИЯ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И (ИЛИ) МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ**

30. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в Управление образования, дошкольную образовательную Организацию либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте;

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

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

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в Организацию;

- проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов.

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

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

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

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Специалист управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в Организацию, выполняет следующие административные действия:

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

2) принимает пакет документов у заявителя;

3) проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 13);

правильность заполнения заявления;

4) при принятии специалистом Управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в Организацию производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в Организацию;

5) информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в Организацию осуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на

учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности в Организацию, электронный адрес сайта управления образования, где можно посмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в Организацию.

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

Учет детей для зачисления в Организацию ведётся по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 2-х лет – в группу раннего возраста;
- дети с 2 до 3 лет – в ясельную группу;
- дети с 3 до 4 лет – в младшую группу;
- дети с 4 до 5 лет – в среднюю группу;
- дети с 5 до 6 лет – в старшую группу;
- дети с 6 до 7 лет – в подготовительную группу.

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

### 31. Комплектование Организаций.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования Организации (дата начала комплектования – 1 апреля ежегодно).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемости Организации детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления в Организацию на новый учебный год;
- рассмотрение заявлений специалистом Управления образования по комплектованию Организации принятие решений о зачислении детей.

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

- плановая наполняемость Организаций;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

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

До 01 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в Организацию, с учетом номера Организации возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- 1) прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в Учреждение;
- 2) затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;
- 3) далее в список включаются дети, зачисляемые в Организацию на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в Организацию на общих основаниях учитывается очередность по дате рождения ребенка для зачисления в Организацию.

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

Комплектование Организации детьми на новый учебный год производится с 01 апреля по 30 мая текущего учебного года, в течение года проводится дополнительный набор детей в Организацию при наличии свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в Организации на новый учебный год, утверждаются приказом директора Управления образования до 30 апреля текущего учебного года.

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

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы для обучения по адаптированным образовательным программам и в группы оздоровительной направленности могут формироваться при наличии в них мест в течение года с учетом дат постановки детей на учет, при предоставлении заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в организациях условий для проведения коррекционной работы.

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

32. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в Организации.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом директора Управления списков детей, которым предоставлены места в Организации.

Извещение заявителя о предоставлении ребенку места в Организации осуществляется:

- через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования (ответственный - специалист управления образования);
- посредством электронной почты (ответственный – специалист Управления образования, руководитель Организации);



- посредством телефонной связи (ответственный – специалист Управления образования, руководитель Организации).

После поступления приказа руководителя Организации в адрес Управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

В случае если ребенку не предоставлено место в Организации, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

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

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

### 33. Зачисление ребенка в Организацию

Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в Организации из Управления образования в Организацию.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в Организации;
- прием документов для зачисления ребенка в Организацию;
- утверждение списочного состава зачисленных детей;
- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;
- восстановление в очереди детей, не зачисленных в Организацию.

В соответствии с приказом директора Управления образования руководитель Организации осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в Организации непосредственно – при личном обращении заявителя в Организацию.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в Организацию в соответствии с пунктом 16,17,18 настоящего Административного регламента.

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

Зачисление в Организацию осуществляется без вступительных испытаний.

### КРИТЕРИИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

34. Руководитель Организации в соответствии с приказом о зачислении детей направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования организаций являются:

- неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в Организации;

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

- непосещение ребенком Организации по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

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

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Организацию.

### РЕЗУЛЬТАТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ СОВПАДАТЬ С ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ СЛЕДУЮЩЕЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

35. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию;

- отказ в постановке ребенка на учет;

- внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

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

### СПОСОБ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТА ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, СОДЕРЖАЩИЙ УКАЗАНИЕ НА ФОРМАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОТОБРАЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

37. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

38. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

##### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

40. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Руководитель Управления образования, руководители Организаций, должностные лица и сотрудники Организаций несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии с требованиями правовых актов пункта 12 настоящего Регламента, требований настоящего Регламента.

42. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования и (или) администрации городского округа Богданович должен быть всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

44. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, через МФЦ, а также через Портал государственных (муниципальных) услуг.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**46.** Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 настоящего Регламента.

**47.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

**48.** 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.

**49.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**50.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 48, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. 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.

53. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**МКУ «Управление образования», обращение необходимо для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.32	Понедельник Пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	Вторник, Четверг 08.00-12.00 13.00-17.00
Телефон приёмной/факс: (34376)2-24-25 Электронный сайт: <a href="http://www.uobgd.ru/">http://www.uobgd.ru/</a> Электронная почта: <a href="mailto:uobgd@uobgd.ru">uobgd@uobgd.ru</a>			

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

№п/п	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Декабристов, д. 24«а»	8-904-98-618-33 mbdou1@uobgd.ru	Алешкина Наталья Николаевна
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №2 «Радуга детства»	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Яблонева, 88	8(34376)55780 mdou2@uobgd.ru	Кривцова Елена Владимировна
3	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	623503, Свердловская область, г. Богданович, п. Полдневской, ул.	(34376)48-5-83mkdou7@uobgd.ru	Горинова Людмила Геннадьевна



		Ленина, д. 17		
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)2-30-45	Степанова Светлана Анатольевна
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14	(34376)2-31-55 mkdouskazka@uobgd.ru	Койнова Марина Валерьевна
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13	(34376)2-39-43 mkdou11@uobgd.ru	Черепкова Мария Павловна
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 4	(34376)2-16-44 mkdou13@uobgd.ru	Топоркова Светлана Анатольевна
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)2-61-30 mkdou15@uobgd.ru	Бражкина Оксана Анатольевна
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида «Земляничка»	623502, Свердловская область, г. Богданович, с. Коменки ул. 30 лет Победы, д. 13	(34376)39-4-33 mkdou17@uobgd.ru	Катеринич Инна Михайловна
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21	(34376)2-16-45 mkdou18@uobgd.ru	Шабалина Марина Николаевна
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	623530, Свердловская	(34376)2-66-33 mkdou19@uobgd.ru	Нурмухаметова

	учреждение детский сад № 19 «общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	область, г. Богданович, 1 квартал, д.3		Любовь Александровна
12	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	623505, Свердловская область, г. Богданович, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 135-а	(34376)37-3-24 mkdou20@uobgd.ru	Осинцева Оксана Анатольевна
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07 mkdou21@uobgd.ru	Бутакова Татьяна Николаевна
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22»	623509, Свердловская область, г. Богданович, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8	(34376)36-3-17 mkdou22@uobgd.ru	Белоглазова Любовь Анатольевна
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	623508, Свердловская область, г. Богданович, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1	(34376)35-3-35 mkdou23@uobgd.ru	Шелковкина Нелли Анатольевна
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24»	623514, Свердловская область, г. Богданович, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24 mkdou24@uobgd.ru	Полуяхтова Нина Викторовна
17	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	623513, Свердловская область, г. Богданович, с. Гарашки, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37 mkdou25@uobgd.ru	Кульбердинова СаулеБатырхановна
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш»	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17	(34376)2-53-24 mkdou27@uobgd.ru	Сумская Наталья Анатольевна
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным	623501, Свердловская область, г. Богданович, с. Тыгиш, ул.	(34376)31-3-72 mkdou28@uobgd.ru	Лапочкина Светлана Алексеевна

	осуществлением экологического развития воспитанников	Юбилейная, д. 48		
20	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	623506, Свердловская область, г. Богданович, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34 mkdou29@uobgd.ru	Дадыкина Ирина Александровна
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко»	623507, Свердловская область, г. Богданович, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71 mkdou31@uobgd.ru	Дружинина Галина Ивановна
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Березка»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 21	(34376)2-12-50 mkdou37@uobgd.ru	Гаврина Светлана Леонидовна
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д.	(34376)2-64-20 mdou38@uobgd.ru	Камаева Ирина Геннадьевна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» комбинированного вида «Гнездышко»	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, д.2	(34376)2-68- 11mbdou39@uobgd. ru	Некрасова Любовь Владимировна
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик - семицветик	623511, Свердловская область, г. Богданович, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80 mkdou40@uobgd.ru	Полуяктова Валентина Егоровна
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д.3	(34376)2-18- 86 <a href="http://b7.tvoyasadik.ru">http://b7.tvoyasadik.r</a> <a href="mailto:mkdou7@uobgd.ru">u mkdou7@uobgd.ru</a>	Чеканова Юлия Геннадьевна

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Директору Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования городского округа  
Богданович»  
Л.А. Федотовских

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,  
являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть). Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок. Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_ ; (дополнительные номера) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

*С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен*

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Директору Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования городского  
округа Богданович»  
Л.А. Федотовских.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, посещающего в настоящее время МДОУ № \_\_\_\_\_

в МДОУ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата)

(подпись)

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

### КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДОО

Название	Основание	Подтверждающие документы
<b>ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРАВО</b>		
1. Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 14, пункт 12	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
3. Дети ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
5. Дети прокуроров	Закон РФ от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
6. Дети сотрудников Следственного комитета	Закон РФ от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня

		выдачи)
7. Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
8. Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
9. Дети погибших, инвалидов (Южн. Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
<b>ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО</b>		
10. Дети родителей-инвалидов	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
11. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)

12. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
13. Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 30 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)
14. Дети уволенных военнослужащих	П.5 ст.23 Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изм. и доб., вступ. В силу с 15.07.2016)	Военный билет с отметкой об увольнении не позднее 30 дней с момента увольнения
15. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в уголовно-исполнительной системе	Федеральный закон РФ 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"	К п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок



		находится на иждивении гражданина
16. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах внутренних дел	Федеральный закон РФ от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам ОВД Российской Федерации"	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
17. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в Государственной противопожарной службе	Федеральный закон РФ 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"	К ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ: к п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина

<p>18. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон РФ 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"</p>	<p>к ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ:  К п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи);  к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);  к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);  к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина</p>
<p>19. Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)</p>

Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений  
о постановке детей на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение**

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Статус
1.						
2.						

Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**ПУТЁВКА № \_\_\_\_\_**

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений  
Городского округа Богданович, реализующих общеобразовательные программы  
дошкольного образования,  
направляет в МДОУ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
группу  
ребёнка \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_  
домашний адрес \_\_\_\_\_.

Путёвка действительна для предоставления в МДОУ в течение 15 календарных  
дней с момента её получения.

Ф.И.О. специалиста комиссии,  
выдавшего путевку \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 2016 г.

Печать

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



восстановление в электронной  
очереди сведений о не  
зачисленных детях,  
которые подлежат дальнейшему  
устройству

Снятие с учета зачисленных в  
Учреждение