



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2019 № 47

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 № 552 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2013 № 1120 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 № 552 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе»;

3) постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 481 (в редакции от 02.07.2014 № 823, от 14.07.2014 № 887, от 13.04.2016 № 396, от 11.04.2016 № 94, от 06.05.2016 № 119);

4) постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.02.2017 № 138 ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)»».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 23.01.2019 № 47

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Качканарского
городского округа (детские сады)»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа (далее – Управление) осуществляет постановку на учет детей, проживающих на территории Качканарского городского округа, и получение ими общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Под образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии

с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности (далее – ЕПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами, путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

4. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подлежащих зачислению в ДООУ, расположенные на территории Качканарского городского округа.

5. Субъекты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

органом местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа при использовании электронной системы «Е-услуги. Образование» (далее – Система);

дошкольными образовательными учреждениями Качканарского городского округа, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных учреждений размещены на сайте Управления образованием <http://www.uo.kgo66.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа: по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, 5й микрорайон, д. 71;

с участием МФЦ.

График работы:

понедельник с 08:00 до 17:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 часов;

по телефону (34341) 6-03-94(специалист Управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: uo-kch@inbox.ru;

на сайте: <http://www.uo.kgo66.ru/>

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных учреждений.

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

7. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике

и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена

на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

8. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образованием и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения,

телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

Специалисты, дошкольного образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

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

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

11. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу – орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет, внесение информации в книгу учета выдачи направлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), выдача направления и последующее зачисление детей в образовательные учреждения Качканарского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в целях получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоение и применение ими гигиенической и физической культуры,

социализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения, принятие комиссионного решения об отказе в направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

При постановке на учет заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДООУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Для зачисления ребенка в ДООУ, родителю (законному представителю) выдается направление в ДООУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

13. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДООУ осуществляется при наличии свободных мест.

В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен в ДООУ в связи с отсутствием свободных мест, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлении ДООУ или заявителю предлагается зачисление в иное ДООУ, имеющее свободное место.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: перечень размещен на официальном сайте Управления образованием и официальных сайтах муниципальных учреждений дополнительного образования, на сайте ЕПГУ.

Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в ДООУ при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

4) для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической

возможности):

заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ (при условии подачи заявления через ЕПГУ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

желаемое дошкольное учреждение;

желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель загружает необходимые документы в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение 10 календарных дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных общеобразовательных учреждениях, которые заявитель вправе представить в электронной форме:

1) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронная копия);

2) свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);

3) документ установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (электронная копия).

Заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося

в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в электронном виде на официальном сайте Управления: <http://www.uo.kgob6.ru/>, (ЕПГУ) (при наличии технической возможности) с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ.

Раздел 5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом.

После устранения оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Раздел 6. Перечень действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. После подачи заявителем документов о постановке на учет ребенка, информация вносится в список граждан для последующего зачисления ребенка в ДООУ. Заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. При соблюдении порядка очередности родителю (законному представителю) выдается направление для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Раздел 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Регламентом не предусмотрен .

Раздел 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Срок выдачи уведомления о постановке на учет не может превышать 15 минут. Срок выдачи направления в ДООУ не может превышать 15 минут.

Раздел 9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления документов в Управление). Документы, направленные в электронной форме, подлежат регистрации непосредственно после их обработки.

26. Заявление, направленное с использованием информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Раздел 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок

общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

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

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам – бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Раздел 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги;

3) показатели точности обработки данных методистом;

4) правильность оформления документов методистом;

5) качество процесса обслуживания Заявителей;

6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях

Управления, в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

30. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя: при подаче в Управление или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением в Управлении или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет: при подаче в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ – не более 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Управления в сети «Интернет» (<http://www.uo.kgo66.ru/>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Раздел 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ рассмотрение документов;

2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

3) выдача направления заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи направлений.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

33. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия: устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; принимает заявление и прилагаемые к нему документы; вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, если нет оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня.

34. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) прием заявления и документов осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги.

35. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в Управление, либо в МФЦ заявление;

2) заявление регистрируется в Системе учета будущих воспитанников;

3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;

4) время, затраченное на данную административную процедуру,

составляет в день обращения не более 15 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

6) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в Управление не позднее 1 рабочего дня.

36. Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДОУ и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДОУ;

2) специалист Управления осуществляет следующие административные действия: выдает родителям направление в ДОУ; регистрирует выдачу направления в журнале учета выдачи направлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), либо информирует заявителя об отказе в направлении ДОУ, по основаниям в соответствии с пунктом 18 Регламента;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения – не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – выданное направление, зарегистрированное в Журнале учета выдачи направлений.

Раздел 13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 14. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(при наличии технической возможности)**

36. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных

в пункте 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

39. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

40. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

42. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «очередник».

43. Результат предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ.

Если заявление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ было подано через ЕПГУ, направляется заявителю сообщение о необходимости представить специалисту Управления документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 15 Регламента в десятидневный срок с даты подачи

заявления на ЕПГУ. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников либо решение об отказе в выдаче уведомления. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса

о постановке ребенка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, поступившего через ЕПГУ.

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Раздел 15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

47. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Качканарского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Качканарского городского округа с предписаниями, обязывающими Управление совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

49. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 16. Ответственность сотрудников образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Раздел 17. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Качканарского городского округа, их должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги

54. Жалоба подается в письменной форме начальнику органа местного самоуправления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления образованием, либо руководителю муниципального учреждения на решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Главе Качканарского городского округа на решения и действия

(бездействие) начальника Управления образованием, должностных лиц Администрации Качканарского городского округа либо руководителей муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Качканарского городского округа, их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги;

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

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования либо муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги в сети «Интернет»;

2) официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет» (<http://www.kgob6.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные услуги;

3) официального сайта Управление образованием: <http://www.uo.kgob6.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба рассматривается Управлением образования, учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления либо учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, муниципального служащего.

60. В случае если жалоба подана заявителем в Управление образованием либо учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган местного самоуправления либо учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентами предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской

области, органов местного самоуправления и Регламентами предоставления муниципальных услуг;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентами предоставления муниципальных услуг;

б) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными Регламентами предоставления муниципальных услуг;

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

62.В Управлении образованием либо учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 6 Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

63.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Управление образованием либо учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образованием, официального сайта многофункционального центра в сети

«Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием либо учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

65. Жалоба, поступившая в Управление образованием учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управление образованием либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управление образованием, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образованием, учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управление образованием, учреждения.

При удовлетворении жалобы Управление образованием, учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления образованием, предоставляющим

муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

70. Управление образованием отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

71. Управление образованием при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

72. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 на территории
Качканарского городского
округа (детские сады)»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах ДОУ**

1.	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЛАДУШКИ Заведующий: Федосенко Светлана Ивановна Адреса: 6-й А микрорайон, ДОМ 8 Б Адрес сайта: http://ladushki-kch.tvoysadik.ru/ E-mail: dou.lad@rgo66.ru Телефон: 8(34341) 6-35-27</p>
2.	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЛАСТОЧКА Заведующий: Скрябина Елена Евгеньевна Адрес: 4-й А микрорайон, ДОМ 97А Адрес сайта: http://rgo66.ru E-mail: dou.las@kgo66.ru Телефон: 8(34341) 6-91-43</p>
3.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка» Заведующий: Решетникова Галина Николаевна Адреса: 10 микрорайон, д. 12 Адрес сайта: https://6kch.tvoysadik.ru E-mail: dou.r@kgo66.ru Телефон: 8(34341) 6-71-20</p>
4.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» Заведующий: Куликова Наталия Ивановна Адреса: 5а микрорайон дом 15 Адрес сайта: https://ulybka-kch.tvoysadik.ru</p>

	<p>E-mail: dou.u@kgo66.ru Телефон: 8(34341) 6-12-65</p>
5.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад "Дружба" Заведующий: Седлецкая Ольга Николаевна Адреса: 10 микрорайон, дом 13 Адрес сайта: https://nsportal.ru/sites/2018/10/15 E-mail: dou.d@kgo66.ru Телефон: 8(34341)6-71-24</p>
6.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка» Заведующий: Рябова Елена Юрьевна Адреса: 7 микрорайон, дом 61 Адрес сайта: http://zvezdochka.kgo66.ru E-mail: dou.z@kgo66.ru Телефон: 8 (34341) 6-95-44</p>
7.	<p>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Чебурашка" Заведующий: Бондарь Лариса Александровна Адреса: 8 микрорайон, д.16 Адрес сайта: https://nsportal.ru/cheburashka E-mail: dou.c@kgo66.ru Телефон: 8(34341) 6-95-56</p>

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 на территории
Качканарского городского
округа (детские сады)»

**Последовательность процедур
алгоритма прохождения Административной процедуры
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, рассмотрение документов	В день обращения не более 15 минут	Специалист Управления образованием КГО, специалист МФЦ	Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов
2.	Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в Системе учета будущих воспитанников	В день обращения не более 15 минут	Специалисты Управления образованием КГО	Зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ
3.	Выдача направления	не более 15 минут	Специалисты Управления	Выдача направления,

	заявителю для устройства ребенка в ДОУ, ОУ и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений		образованием КГО	зарегистрированного в Журнале учета выдачи направлений
--	---	--	------------------	--

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 на территории
Качканарского городского
округа (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
ДОУ

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
_____20____ г. регистрационный № _____

Специалист
Управления образованием

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 на территории
Качканарского городского
округа (детские сады)»

ФОРМА

Управление образованием КГО

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ в ДОУ (ОУ) № _____

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Ф.И.О. родителя

Домашний адрес

Дата выдачи _____

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО 1 МЕСЯЦ

Начальник Управления образованием
КГО _____ И.О.Ф

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 на
территории Качканарского
городского округа (детские
сады)»

Ведомость приёма-передачи документов
от ГБУ СО «Многофункциональный центр»
в Управление образованием Качканарского городского округа

ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет заявление о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

№	Наименование услуги	Фамилия, инициалы заявителя	Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги	Количество листов в комплекте документов
1.					

Специалист ГБУ СО «Многофункциональный центр», подготовивший ведомость

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Документы получил:
Специалист Управления образованием

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования на
территории Качканарского
городского округа (детские
сады)»

Ведомость приёма-передачи документов
от Управления образованием в ГБУ СО «Многофункциональный центр»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образованием Качканарского городского округа направляет документы, использованные в целях предоставления муниципальной услуги.

№	Наименование услуги	Фамилия имя отчество заявителя	Регистрационная дата предоставления услуги	Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги	Количество листов в комплекте документов

Специалист Управления образованием КГО

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(дата)