

Приложение к Постановлению

Администрации города Екатеринбурга

от 29.06.2012 № 2807 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования «город Екатеринбург» либо иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга и отделами образования администраций районов города Екатеринбурга. Отделы образования администраций районов города Екатеринбурга по месту жительства заявителей (далее – районные отделы) также осуществляют

прием заявлений и постановку детей на учет для предоставления им мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – учреждения).

4. Информация о месте нахождения, графике работы (в том числе графике приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет), номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Управления образования Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга и районных отделов содержится в приложении № 1 к Административному регламенту и на сайте Управления образования.

5. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальном Интернет-сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга (www.eduekb.ru) в разделе «Учреждения».

Отдельные сведения о дошкольных отделениях муниципальных общеобразовательных учреждений, учредителем которых является Управление культуры Администрации города Екатеринбурга, касающиеся порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги (месте нахождения, реализуемых образовательных программах, графиках работы, номерах справочных телефонов), утверждаются распорядительными документами начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (www.culture.ekburg.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в помещениях учреждений, по телефонам учреждений.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

8. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

10. Муниципальная услуга предоставляется:

районными отделами – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в учреждениях;

учреждениями – в части зачисления детей в учреждения.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

на уровне районного отдела – постановка ребенка на учет (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), предоставление ребенку места в учреждении (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенку не может быть предоставлено место в учреждении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении места);

на уровне учреждения – зачисление ребенка в учреждение (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение).

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

решение о предоставлении ребенку места в учреждении при формировании групп на новый учебный год (с 1 сентября до 30 мая) принимается до 30 июня текущего учебного года, при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год – в течение пяти рабочих дней с момента постановки на учет;

зачисление ребенка в учреждение на основании приказа районного отдела о предоставлении места ребенку в учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течение 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год.

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

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, ст. 4713);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 851);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 23, ст. 2197);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 5; № 7, ст. 838; № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (ч.1), ст. 6236);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110; 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 26, ст. 3087; 2009, № 11, ст. 1263);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616);

Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011, № 25);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, ст. 4326; 2001, № 1 (ч. 2), ст. 30; № 43, ст. 4096; 2003, № 33, ст. 3269; 2007, № 1 (ч. 2), ст. 250);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории северо-кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, ст. 535; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 1 (ч. 2), ст. 250; 2009, № 44, ст. 5247);

Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 39, ст. 4432);

Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» («Областная газета», 31.10.1995, № 118);

Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» (Собрание законодательства Свердловской области, 2006, № 4, ст. 395; 2010, № 10-3 (2009), ст. 1486).

14. Заявитель предоставляет в районный отдел с целью постановки на учет ребенка следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предостав- ления документа	Примечание
---	---	------------

1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка

1	2	3
Свидетельство о рождении	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ предоставляется на каждого несовершеннолетнего ребенка (при подтверждении первоочередного права на зачисление в учреждение, для категории заявителей, указанных в пункте 19 приложения № 2 к Административному регламенту)
Документы, подтверждающие место проживания ребенка, из числа следующих:	Копия и подлинник	—
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Копия и подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка с места жительства	Копия и подлинник	Форма № 40 (утверждена Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства»), документ является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги
свидетельство о регистрации по месту пребывания	Копия и подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией,

1	2	3
		товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении	Копия и подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	—
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	—
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	—
Документ, подтверждающий право на внеочередное и	Копия	Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное

1	2	3
первоочередное зачисление ребенка в учреждение, из числа следующих.*		предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (для категорий детей, указанных в пунктах 1 – 4, 7 – 19 приложения № 2 к Административному регламенту)
удостоверение из числа следующих:	Копия и подлинник	–
удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 1 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 2 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 3 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 4 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение Министерства внутренних дел России	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 6 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 5 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение многодетной семьи	Копия и подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 19 приложения № 2 к Административному регламенту
справка о доходах родителя	Подлинник	Заверяется главным бухгалтером и

1	2	3
(законного представителя)		руководителем предприятия, организации (для категории детей, указанных в пункте 21 приложения № 2 к Административному регламенту)
справка о постановке на учет в Центре занятости населения	Подлинник	Для категории детей, указанных в пункте 21 приложения № 2 к Административному регламенту
справка об установлении инвалидности	Копия и подлинник	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для категории детей, указанных в пункте 20 приложения № 2 к Административному регламенту)
ходатайство работодателя (представителя нанимателя)	Подлинник	Документ является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги, подписывается руководителем организации (для категории детей, указанных в пункте 22 приложения № 2 к Административному регламенту)
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*	Копия	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности, направление на обследование выдает районный отдел
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний*	Копия	Для постановки детей на учет для выдачи путевки в группу оздоровительной направленности, выдается учреждением здравоохранения
<p>* Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждается ежегодно. Отсутствие указанных документов (окончание срока действия документов) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но при комплектовании учреждения предоставление места в учреждении будет осуществляться на общих основаниях.</p>		

Специалист районного отдела заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел районного отдела.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

15. В случае изменения места жительства заявителю предоставляется возможность перерегистрировать ребенка по новому месту жительства при предоставлении следующих документов:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предостав- ления документа	Примечание
---	---	------------

1	2	3
Заявление о передаче сведений о ребенке по новому месту жительства	Подлинник	Предъявляется заявителем при личном обращении в районный отдел по новому месту жительства ребенка
Документ, подтверждающий новое место жительства ребенка, из числа следующих:	Копия и подлинник	—
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Копия и подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка с места жительства	Копия и подлинник	Форма № 40 (утверждена Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства»), документ является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги
свидетельство о регистрации по месту пребывания	Копия и подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента

1	2	3
		предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации), предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении	Копия и подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	—
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	—
разрешение на временное	Копия и	Документ установленной формы,

1	2	3
проживание	подлинник	выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	—

16. Для зачисления в учреждение заявитель предоставляет следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
---	--------------------------------	------------

1	2	3
Заявление	Подлинник	В заявлении указывается, что заявитель согласен на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка*	Подлинник	Выдается поликлиникой по месту жительства ребенка (направление на обследование представляется заявителю в момент приема документов для зачисления в учреждение)
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	—
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел

1	2	3
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	—
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	—
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	—
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии**	Подлинник	При зачислении в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний**	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) оздоровительной направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации
<p>* Документ представляется заявителем после обследования в поликлинике.</p> <p>** Документы должны быть получены заявителем не ранее, чем за три месяца до представления в учреждение.</p>		

Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

17. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для постановки ребенка на учет;

представление не всех документов, определенных в пунктах 14, 15 и 16 Административного регламента;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

20. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в учреждении являются:

отсутствие свободных мест в учреждении, отсутствие факта постановки ребенка на учет в районном отделе;

несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка, отсутствие в перечне услуг учреждения услуги по компенсации имеющихся

отклонений в развитии ребенка, отсутствие в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

отсутствие справки учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу оздоровительной направленности);

отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 14 Административного регламента (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в учреждение или устройстве в установленный срок).

При отказе в предоставлении места в учреждении ребенку может быть предложено место в группе кратковременного пребывания.

21. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются:

достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению учреждения;

истечение срока, определенного пунктом 19 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в учреждение.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача заявителю ходатайства с места работы, подписанного руководителем организации	Услуга предоставляется бесплатно
Выдача документа, содержащего сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах	Услуга предоставляется бесплатно управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 90 минут.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.

26. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении районного отдела и в учреждениях, предоставляющих услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

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

прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;

комплектование учреждения на очередной учебный год;

предоставление места ребенку в учреждении;

зачисление ребенка в учреждение.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3).

Глава 2. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение

29. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в районный отдел, подача письменного заявления.

30. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием пакета документов для постановки на учет ребенка;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;

регистрация документов.

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

31. Исполнителем каждого административного действия является специалист районного отдела.

32. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

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

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

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

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение № 4) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в учреждение.

Информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется посредством выдачи регистрационной карточки ребенка, которая содержит следующие сведения: регистрационный номер в электронной очереди, дату и время постановки на учет, указание на наличие льгот на устройство в детский сад, предполагаемый год зачисления (перевода) в учреждение.

33. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист районного отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в районный отдел;

в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке районного отдела, заверяется подписью руководителя и печатью районного отдела и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

34. Учет детей для зачисления в учреждение ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

дети 4-го года жизни – в младшую группу;

дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

дети 6-го года жизни – в старшую группу;

дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

35. В случае изменения места жительства заявитель может обратиться в районный отдел по новому месту жительства с заявлением о передаче сведений о ребенке из другого районного отдела по месту первоначальной постановки на учет. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 15 Административного регламента. При этом в электронной очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

Специалист районного отдела по новому месту жительства ребенка оформляет запрос о переводе данных о ребенке в программе «Электронная очередь» в районный отдел по месту первоначальной постановки ребенка на учет.

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

Глава 3. Комплектование учреждения на очередной учебный год

37. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования учреждений на новый учебный год.

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости учреждения детьми;

формирование и утверждение списка детей для зачисления в учреждение на очередной учебный год;

рассмотрение заявлений комиссией по комплектованию учреждений и принятие решений о зачислении детей.

39. Специалист районного отдела для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 апреля осуществляет сбор следующей информации:

плановая наполняемость учреждения;

количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

Руководитель учреждения до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет специалисту районного отдела сведения о наличии свободных мест в течение учебного года.

40. Специалист районного отдела при ведении учета детей для зачисления в учреждение предоставляет информацию заявителям о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями, и вносит изменения в базу данных по учету очередности,

принимает информацию из других районных отделов о первоначальных датах постановки детей на учет в электронной очереди в случае перемены места жительства заявителей.

До 20 апреля специалист районного отдела формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в учреждение, с учетом наличия свободных мест и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в учреждение;

затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в учреждение;

далее в список включаются дети, зачисляемые в учреждение на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в учреждение.

41. Решением главы администрации района до 20 апреля каждого учебного года создается комиссия по комплектованию учреждений детьми. Срок полномочий комиссии составляет один календарный год с момента утверждения ее состава. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

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

Комплектование комиссией учреждений детьми на новый учебный год производится с 1 мая до 31 августа текущего учебного года, на текущий и новый учебный год при доукомплектовании учреждения – в течение 10 рабочих дней с момента предоставления сведений о наличии свободных мест. Заседания комиссии по комплектованию учреждений проводятся не реже одного раза в два месяца. Решение о предоставлении места в учреждении или об отказе в предоставлении места в учреждении принимается комиссией в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении на новый учебный год, утверждаются приказом начальника районного отдела до 30 мая текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в учреждении в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника районного отдела в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию учреждений.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться районной комиссией весь период комплектования учреждений с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления 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 учреждениях условий для проведения коррекционной работ.

Глава 4. Предоставление места ребенку в учреждении

42. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника районного отдела список детей, которым предоставлены места в учреждениях.

43. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в учреждении осуществляется через размещение сведений на информационных стендах в районном отделе и на Интернет-сайтах районного отдела, Управления образования Администрации города Екатеринбурга с 1 июня каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей.

44. После направления приказа районного отдела в учреждение в электронной очереди ребенок исключается из активной базы данных, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

45. На основании решения об отказе в предоставлении места в учреждении комиссией по комплектованию учреждений специалист районного отдела оформляет уведомление об отказе в предоставлении места и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в районный отдел или в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения).

Уведомление об отказе в предоставлении места в учреждении оформляется на бланке районного отдела, заверяется подписью руководителя и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении места в учреждении.

При направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении места в учреждении все регистрационные данные ребенка сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

46. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями районного отдела, 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.

Глава 5. Зачисление ребенка в учреждение

48. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа об утверждении списка детей, которым предоставлено место в учреждении из районного отдела в учреждение.

49. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в учреждении;

прием документов для зачисления ребенка в учреждение;

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в районный отдел о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в учреждение.

50. В соответствии с приказом начальника районного отдела руководитель учреждения осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в учреждении одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в районный отдел;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

51. Руководители учреждений обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии с приказом районного отдела о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 дней с даты издания приказа районного отдела о предоставлении места ребенку в учреждении.

52. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

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

53. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в учреждениях, учредителем которых является Управление культуры Администрации города Екатеринбурга. Процедура отбора осуществляется в целях наиболее полного удовлетворения потребностей детей, предусматривает механизмы выявления творческих способностей и склонностей детей.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель учреждения выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении в учреждение в соответствии с пунктом 21 Административного регламента руководитель учреждения формирует уведомление об отказе в зачислении в учреждение и передает его заявителю.

Уведомление об отказе в зачислении в учреждение формируется на бланке учреждения, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения и должно содержать

следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении в учреждение.

54. На основании поступивших документов руководитель учреждения формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа районного отдела о предоставлении места в учреждении при доукомплектовании функционирующих групп.

55. Руководитель учреждения в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию в районный отдел о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования учреждения являются:

невка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в учреждении, до 1 октября текущего года (в случае, если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

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

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

56. Специалист районного отдела после получения информации от руководителя учреждения о незачисленных 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 учреждении.

57. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

58. Постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение может осуществляться в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы.

59. Основанием для постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является поступление в электронную базу данных сведений о заявителе.

60. При составлении электронной формы обращения о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение заявитель выполняет следующие действия:

на официальном сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга в разделе «Электронная очередь» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных и завершает регистрацию;

распечатывает или сохраняет в электронном виде карточку с номером-ключом и предварительным номером очередности на предоставление места в учреждении;

не позднее 10 дней с момента регистрации ребенка в электронной очереди предоставляет в районный отдел документы в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

61. Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся специалистом районного отдела при личном обращении заявителя.

62. Специалист районного отдела осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов написан разборчиво;

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

подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

63. Специалист районного отдела сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и отказывает в приеме документов по следующим причинам:

просрочен срок предоставления подлинников документов;

информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе;

по основаниям, указанным в пункте 19 Административного регламента.

64. При отсутствии оснований, указанных в пункте 63 Административного регламента, специалист районного отдела регистрирует ребенка в книге учета детей (приложение № 4) и распечатывает регистрационную карточку ребенка.

Регистрационная карточка формируется автоматически в электронной программе и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения и пол ребенка, регистрационный номер в электронной очереди, дату и время постановки на учет, фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона и адрес проживания родителя, указание на наличие льгот на устройство в детский сад, предполагаемый год зачисления (перевода) в учреждение. Специалист районного отдела распечатывает, подписывает регистрационную карточку о постановке ребенка на учет и выдает ее заявителю.

65. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист районного отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов и выдает его заявителю с предоставленными документами, указывает причину отказа.

При отказе в приеме документов специалист районного отдела разъясняет, что регистрация ребенка в книге учета детей и выдача регистрационной карточки ребенка будут произведены по дате повторного предъявления документов заявителем или заявителю необходимо повторно составить в программе «Электронная очередь» заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке районного отдела, заверяется подписью руководителя и печатью районного отдела и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

66. Заявитель получает информацию на сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга об изменении порядкового номера в электронной очереди с помощью номера-ключа, указанного в регистрационной карточке.

РАЗДЕЛ 5

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют начальник районного отдела и руководитель учреждения.

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

69. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

70. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга не реже одного раза в год.

71. Внеплановые проверки проводятся Управлением образования Администрации города Екатеринбурга или Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста районного отдела, руководителя учреждения.

72. Специалисты районных отделов, руководители учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

73. Ответственность специалистов районных отделов, руководителей учреждений за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 6

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

75. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, районного отдела, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

76. Действия (бездействие), решения начальника или специалиста районного отдела, руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации города Екатеринбурга (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014) или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (по

электронной почте culture@ekadm.ru, по почте или подаваться лично по адресу: ул. 8 Марта, д. 86, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

77. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>) в разделе «Электронная приемная», по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

78. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

79. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

80. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование районного отдела, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности начальника либо специалиста районного отдела, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника либо специалиста районного отдела, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста районного отдела, руководителя учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

81. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

82. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.