

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 15.11.2013 г. № 654
“Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями могут являться:

- родители детей в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- законные представители детей в возрасте до 7 лет (опекуны, приёмные родители);
- лица, действующие от имени законных представителей ребёнка на основании доверенности¹ (образец доверенности приведён в приложении 17).

3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление образования):

- фактический и юридический адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Быкова, 56-1;
- часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00;
- телефоны 8 (34374) 7-14-15; 8 (34374) 7-14-11; факс 8 (34374) 7-14-15;
- адрес электронной почты: sysert_UO@mail.ru;
- официальный сайт Управления образования в сети «Интернет» mouosysert.narod.ru;
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>.

¹ Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребёнка, не требующая нотариального заверения

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение). Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок) Учреждений содержится в приложении 16 к Административному регламенту и на сайте Управления образования.

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

6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в Учреждениях на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, Учреждений, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах Управления образования, Учреждений;
- на Портале государственных услуг;
- по почте, электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

7. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования, включая схему проезда;
- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и местонахождение Учреждений, участвующих в предоставлении услуги, включая схему проезда;
- график работы Учреждений;
- график приёма сотрудников Учреждений;
- справочные телефоны Управления образования;
- справочные телефоны Учреждений;
- порядок зачисления ребёнка в Учреждение;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о количестве групп в Учреждении;
- сведения о возрастных группах воспитанников;
- сведения о планируемом приёме на следующий учебный год;
- сведения о категориях заявителей, имеющих внеочередное или первоочередное право на устройство детей в Учреждение;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, Учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в Управление образования или Учреждение ответственный сотрудник должен представиться, сообщив фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

9. Сотрудники Управления образования, Учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

10. Часы работы Учреждений:

- ежедневно с понедельника по пятницу – с 8-00 до 17-00;
- суббота - воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом Администрации Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Управление образования Администрации Сысертского городского округа.

13. Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение осуществляет руководитель Учреждения.

При наличии очередности на предоставление мест в Учреждение рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении места в Учреждении осуществляет комиссия Управления образования Администрации Сысертского городского округа по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

Зачисление детей в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

14. При предоставлении муниципальной 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребёнка на учёт (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребёнок не может быть поставлен на учёт, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учёт);
- на уровне Управления образования – предоставление ребёнку места в Учреждении (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребёнку не может быть предоставлено место в Учреждении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении места);

- на уровне Учреждения – зачисление ребёнка в Учреждение (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребёнок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение).

16. Результат предоставления муниципальной услуги определяется как результат выполнения следующих административных процедур:

- 1) приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;
- 2) рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;
- 3) приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое;
- 4) рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое;
- 5) комплектование Учреждения на очередной учебный год;
- 6) доукомплектование Учреждения.

1) Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

17. Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» является приём и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

18. Результат выполнения административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» учитывается при регистрации заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение в соответствии с таблицей 1 и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

Таблица 1. Учёт регистрации результатов выполнения административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Справка, подтверждающая приём и регистрацию документов

19. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

20. При регистрации заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение заявителю предоставляется справка, подтверждающая приём и регистрацию документов.

21. Справка, подтверждающая приём и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 2.

Таблица 2. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Приём заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма		Заочная форма
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Справка, подтверждающая приём и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) ответственного сотрудника Управления образования

2) Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

22. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» является принятие решения:

- о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение;
- об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение;
- о зачислении ребёнка в Учреждение.

23. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» учитывается (в соответствии с таблицей 3):

- в случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение;
- в случае принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое);
- в случае принятия решения о зачислении – в реестре детей, зачисленных в Учреждение.

Таблица 3. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Уведомление об отказе в постановке на учёт (приложение 8)
2.	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение (приложение 9)	Управление образования	Уведомление о постановке на учёт (приложение 10)
3.	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

24. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

25. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, является специалист Управления образования.

26. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является специалист Управления образования.

27. В случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт в Учреждение, заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт в Учреждение, на основании данных реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

28. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение, заявителю предоставляется справка об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение.

29. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение» может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение»

№	Наименование документа, подтверждающего	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги

	результат выполнения административной процедуры	Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Уведомление о постановке на учёт	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника
2.	Уведомление об отказе в постановке на учёт	Управления	Управления	Управления
3.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	образования	образования	образования

3) Результат выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

30. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» является приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

31. Результат выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» учитывается при регистрации заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение в соответствии с таблицей 5 и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

Таблица 5. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов

32. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

33. При регистрации заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое заявителю предоставляется уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов.

34. Уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов, может быть передано заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 6.

Таблица 6. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Приём заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма	Заочная форма	
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Уведомление, подтверждающее приём и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

4) Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

35. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» является принятие решения:

- о постановке на учёт ребёнка для перевода из одного Учреждения в другое;

- об отказе в постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое;
- о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

36. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» учитывается (в соответствии с таблицей 7):

- в случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое – в реестре детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждения и в электронной базе данных о детях, поставленных на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение;
- в случае принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;
- в случае принятия решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое – в реестре детей, зачисленных в Учреждение.

Таблица 7. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (приложение 7)	Управление образования	Уведомление об отказе в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (приложение 15)
2.	Реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение (приложение 9)	Управление образования	Уведомление о постановке на учёт (приложение 10)
3.	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

37. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, является руководитель Учреждения.

38. Ответственным за ведение реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, является специалист Управления образования.

39. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является специалист Управления образования.

40. В случае принятия решения о постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое, заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое, на основании данных реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

41. В случае принятия решения об отказе в постановке ребёнка на учёт для перевода из одного Учреждения в другое, заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение.

42. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое» может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 8.

Таблица 8. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		
		Очная форма		Заочная форма
		бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Уведомление о постановке на учёт	Документ, заверенный рукописной подписью	Документ, заверенный рукописной подписью	Документ, заверенный ЭЦП ответственного

2.	Уведомление об отказе в постановке на учёт	ответственного сотрудника Управления образования	ответственного сотрудника Управления образования	сотрудника Управления образования
3.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Управления образования	Управления образования	Управления образования

5) Результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год»

43. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год» является принятие решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления ребёнка в Учреждение.

44. Результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год» учитывается в случае принятия решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления ребёнка в Учреждение – в реестре детей, зачисленных в Учреждение в соответствии с таблицей 9.

Таблица 9. Учёт регистрации результатов выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

45. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является руководитель Учреждения.

46. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю предоставляется путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

47. Путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 10.

Таблица 10. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Комплектование Учреждения на очередной учебный год»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
		бумажный вид	электронный вид
1.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

6) Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения»

48. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения» является принятие решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления в Учреждение.

49. Результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения» учитывается в случае принятия решения о выдаче путёвки (направления) для зачисления в Учреждение – в реестре детей, зачисленных в Учреждение в соответствии с таблицей 11.

Таблица 11. Учёты регистрации результатов выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения»

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение 6)

50. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждение, является руководитель Учреждения.

51. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю предоставляется путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

52. Путёвка (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение, может быть передана заявителю в заочной форме, в электронном виде согласно требованиям, указанным в таблице 12.

Таблица 12. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры «Доукомплектование Учреждения»

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма
		бумажный вид	электронный вид
1.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования

Результат предоставления муниципальной услуги

53. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребёнка в Учреждение либо решение об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение.

54. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в Учреждение, включая учрежденческие сегменты² реестра детей, зачисленных в Учреждение. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю выдаётся выписка из Приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, заявителю выдаётся справка (уведомление) об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, в соответствии с таблицей 13.

Таблица 13. Учёты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учёта	Ответственный исполнитель за ведение учёта	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учётных данных
1.	Реестр детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Управление образования	1. Выписка из Приказа о зачислении ребёнка в Учреждение
2.	Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение (приложение 11)	Учреждение	2. Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

55. Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в Учреждения, является Управление образования.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента реестра детей, зачисленных в Учреждение, является руководитель Учреждения.

56. Выписка из приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, могут быть переданы заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 14.

Таблица 14. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги	
		Очная форма	Заочная форма

² Учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, – это часть реестра детей, зачисленных в Учреждения Сысертского городского округа, в которой учитываются обращения заявителей в данное Учреждение.

	результат предоставления услуги	бумажный вид	бумажный вид	электронный вид
1.	Выписка из приказа о зачислении ребёнка в Учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Управления образования	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника Управления образования
2.	Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение			

57. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично. При обращении в Учреждение заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

58. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявителю выдаётся выписка из приказа о зачислении ребёнка в Учреждение (в случае принятия положительного решения по обращению заявителя), либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

59. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя Управления образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое) и (или) передаётся в «Личный кабинет» на Портале.

Сроки предоставления муниципальной услуги

60. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- решение о предоставлении ребёнку 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 учёт;
- зачисление ребёнка в Учреждение на основании приказа Управления образования о предоставлении места ребёнку 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» с изменениями и дополнениями;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 “Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении”;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказом Министерства обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории «Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре РФ»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 404-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием деятельности органов предварительного следствия»;
- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»;
- Постановлением Администрации Сысертского городского округа от 31.05.2012 № 1258 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных казённых (бюджетных) дошкольных образовательных учреждений Сысертского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Получатели муниципальной услуги

62. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2-х месяцев (в соответствии с имеющимися в Учреждении условиями) до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или неимеющими гражданства. Особенностью услуги является то, что её получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

63. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение.

64. При обращении в Учреждение заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или ином виде в соответствии с таблицами 15-18.

Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое)

65. При подаче заявления о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое), в случае если заявителем является законный представитель ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение, представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение по форме согласно приложению 3;
- заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 4 (в случае если ребёнка необходимо перевести из одного Учреждения в другое);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка, в соответствии с приложением 5;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребёнка в Учреждение согласно таблице 15.

66. При подаче заявления о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение, кроме документов, указанных в пункте 65 настоящего Регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей ребёнка, в соответствии с приложением 5;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, в соответствии с приложением 5;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка, указанного в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое).

67. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 15, 18.

68. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 15, 18 и обращается в Управление образования через Единый портал государственных и

муниципальных услуг; портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области; портал муниципальных услуг муниципального образования (далее – Портал).

69. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

Обращение заявителя в Учреждение при зачислении ребёнка в Учреждение

70. При зачислении ребёнка в Учреждение законным представителем ребёнка, представляются следующие документы:

- путёвка (направление) на зачисление в Учреждение (приложение б);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка.

71. При зачислении ребёнка в Учреждение лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка, кроме документов, указанных в пункте 70 настоящего Регламента, дополнительно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребёнка.

72. При зачислении ребёнка в Учреждение, заявитель обращается в Учреждение лично.

73. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

74. Пакет документов, представляемых заявителем при обращении в Управление образования с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, подаются законным представителем ребёнка).

Таблица 15. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение подаются законным представителем ребёнка)

№	Наименование документа	Необходимость представления документа в следующих случаях:	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во	
1.	Заявление о постановке на учёт и зачисления детей в Учреждение	Обязательно для представления	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка	Обязателен для предъявления	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Универсальная электронная карта (далее – УЭК) Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
3.	Свидетельство о рождении ребёнка	Обязательно для представления	Копия	1	-	Копия	1	-
4.	Удостоверение ребёнка - инвалида	Поступающий в Учреждение ребёнок является инвалидом	Копия	1	-	Копия	1	-
5.	Удостоверение инвалида I или II группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в Учреждение ребёнка является инвалидом I или II группы	Копия	1	-	Копия	1	-
6.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-	Копия	1	-
7.	Свидетельства о рождении ребёнка, уже посещающего данное Учреждение	Поступающий в Учреждение ребёнок приходится родным братом или сестрой ребёнка, который уже посещает данное учреждение	Копия	1	-	Копия	1	-
8.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие	Оригинал	1	-	Копия	1	-

		заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы						
9.	Справка о месте работы	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается работником бюджетных организаций, подведомственных Администрации Сысертского городского округа: сотрудником учреждений образования, здравоохранения, культуры и Администрации Сысертского городского округа	Оригинал	1	-	Копия	1	-
10.	Удостоверение судьи	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается судьей	Копия	1	-	Копия	1	-
11.	Удостоверение прокурора	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается прокурором	Копия	1	-	Копия	1	-
12.	Удостоверение следователя	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается следователем	Копия	1	-	Копия	1	-
13.	Удостоверение личности военнослужащего	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается военнослужащим	Копия	1	-	Копия	1	-
14.	Удостоверение сотрудника внутренних дел	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается сотрудником органов внутренних дел	Копия	1	-	Копия	1	-
15.	Удостоверение сотрудника органов по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Поступающий в Учреждение ребёнок воспитывается сотрудником органов по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Копия	1	-	Копия	1	-

75. Пакет документов, представляемых заявителем при обращении в Управление образования с заявлением о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (в случае если заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся законным представителем ребёнка).

Таблица 16. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования с заявлением о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (в случае если заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся законным представителем ребёнка)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во	Вид документа		
1.	Заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое	Оригинал	1			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	

2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
----	--	---------------------------------------	---	---------------	-------	---	--	--

76. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в Учреждение для зачисления (в случае если документы и заявление о зачислении ребёнка в Учреждение, подаются законным представителем ребёнка).

Таблица 17. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Учреждение для зачисления в Учреждение (в случае если необходимые документы для зачисления ребёнка в Учреждение подаются законным представителем ребёнка)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1.	Путёвка (направление) на зачисление в Учреждение	Оригинал	1	-	-	-	-
2.	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия	1				
3.	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	-	-	-	-
4.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-

77. Пакет документов, дополнительно представляемых заявителем при обращении в Управление образования с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, при обращении в Учреждение для зачисления ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка).

Таблица 18. Формы и вид обращения заявителя при обращении в Управление образования при подаче заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение, о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое, при обращении в Учреждение для зачисления ребёнка в Учреждение (если документы и заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение подаются лицом, действующим от имени законного представителя ребёнка)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребёнка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
2.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка	Оригинал, предъявляется при обращении	1		Копия	1	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

78. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

79. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, для постановки ребенка на учёт;
- представление не всех документов, определённых в пунктах 74 - 77 Административного регламента;
- выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

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

81. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении места в Учреждении являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о постановке на учёт;
- отсутствие факта постановки ребёнка на учёт в Управлении образования;
- несоответствие возраста ребёнка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствие справки учреждения здравоохранения о том, что ребёнок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении о зачислении ребёнка в группу оздоровительной направленности);
- отсутствие (истечение срока действия) документов, определённых пунктом 74 Административного регламента (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в Учреждение или устройстве в установленный срок);

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

83. Основаниями для отказа в зачислении в Учреждение являются:

- достижение ребёнком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование Учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний у ребёнка к нахождению в детском коллективе или посещению Учреждения;
- истечение срока, определённого пунктом 80 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приёме документов для зачисления ребёнка в Учреждение.
- заявитель не явился в Учреждение с путёвкой (направлением) в течение установленного срока.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

84. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

85. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

86. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;

- количество регламентированных посещений Учреждения 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 на информационных стендах в помещении Управления образования 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 колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством 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.

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

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

- 1) Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение:
 - 1.1. Приём, регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.
 - 1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.
 - 1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).
- 2) Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое:

- 2.1. Приём, регистрация заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.
- 2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.
- 2.3. Информирование заявителей о принятом решении.
- 3) Комплектование Учреждения на очередной учебный год:
 - 3.1. Сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп.
 - 3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год.
 - 3.3. Информирование заявителей о принятом решении.
- 4) Доукомплектование Учреждения в текущем учебном году:
 - 4.1. Сбор информации Учреждением о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
 - 4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении.
 - 4.3. Информирование заявителей о принятом решении.
- 5) Зачисление детей в Учреждение.

1) Приём заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

Таблица 19. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём и регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение	Сотрудник Учреждения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение	Сотрудник Учреждения	
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Сотрудник Учреждения	

1.1. Приём, регистрация заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, либо его законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

89. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребёнка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком семилетнего возраста.

90. Заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

91. В заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение указываются основное для зачисления Учреждение, два дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления в Учреждение.

92. Выбор конкретного Учреждения для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении.

Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

93. При очной форме подачи документов (личном обращении в Учреждение) заявитель составляет заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 3 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования или Учреждении, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в Учреждение заполняет заявление с участием сотрудника Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность согласно приложению 5, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно столбцу «при очной форме подачи документов» таблиц 15-18.

94. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом): заявитель подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – бумажный вид» таблиц 15-18. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

При оформлении заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение через Портал, законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребёнка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид» таблиц 15-18.

95. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов, занесение данных о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение и в электронную базу данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

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

96. Руководитель Учреждения 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.

97. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в Учреждение регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 0 часов 0 минут дня получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

Заявления регистрируются по дате рождения детей, указанных в заявлении. При наличии двух и более заявлений с идентичными датами рождения, регистрация таких заявлений осуществляется в алфавитном порядке.

Заявления на очередной учебный год, поданные посредством почтового отправления (заказного письма) после начала процедуры комплектования и до её окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение

98. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения проверяет наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

99. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребёнка в Учреждение (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения Учреждение) осуществляется постановка ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение согласно очередности по возрастной категории ребёнка.

100. В случае принятия решения о постановке на учёт для зачисления в Учреждение либо об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение, сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и (или) в реестр принятых заявлений и в электронную базу данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, в день принятия соответствующего решения.

101. При наличии всех необходимых документов сотрудник Учреждения проверяет возможность зачисления ребёнка в Учреждение по базе данных реестра детей, зачисленных в Учреждение.

102. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребёнка в Учреждение на желаемую дату начала посещения Учреждения, специалист Управления образования оформляет путёвку (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

1.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)

103. В случае принятия решения о зачислении ребёнка в Учреждение, специалист Управления образования оформляет путёвку (направление) на зачисление в Учреждение по форме согласно приложению 6.

104. В случае постановки на учёт заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение по форме согласно приложению 10.

105. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 8.

106. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

107. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования, направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

2) Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое

Таблица 20. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Приём и регистрация заявления о переводе из одного Учреждения в другое	Сотрудник Учреждения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного Учреждения в другое	Сотрудник Учреждения	
3.	Информирование заявителя о принятом решении	Сотрудник Учреждения	

2.1. Приём, регистрация заявления о переводе из одного Учреждения в другое

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, либо его законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, с заявлением о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое.

109. Заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные года.

110. В заявлении о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое указываются основное для зачисления Учреждение, два дополнительных Учреждения для зачисления, а также дату желаемого зачисления в Учреждение.

111. Выбор конкретного Учреждения для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования. Возможно получение информации посредством удалённого доступа на официальном сайте Управления образования, официальном сайте Учреждения или на Портале.

112. При очной форме подачи документов (личном обращении в Управление образования) заявитель составляет заявление о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению 4 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в Управление образования заполняет заявление с

участием сотрудника Учреждения или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить действующий паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность согласно приложению 5, а также документы, необходимые для предоставления услуги столбцу «при очной форме подачи документов» таблиц 15-18.

113. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом): подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – бумажный вид» таблиц 15-18. Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования, указанный на Портале или официальном сайте Управления образования.

При оформлении заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое через Портал, законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребёнка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно столбцу «при заочной форме подачи документов – электронный вид» таблиц 15-18.

114. После поступления заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое и необходимых документов в Управление образования, сотрудник Учреждения производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

115. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 0 часов 0 минут дня получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

Заявления регистрируются по дате рождения детей, указанных в заявлении. При наличии двух и более заявлений с идентичными датами рождения, регистрация таких заявлений осуществляется в алфавитном порядке.

Заявления на очередной учебный год, поданные, посредством почтового отправления (заказного письма) после начала процедуры комплектования и до её окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений сотрудником Учреждения.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

2.2. Рассмотрение заявления о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое

116. После регистрации заявителя сотрудник Учреждения проверяет наличие всех требуемых документов.

117. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

118. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребёнка из одного Учреждения в другое (ввиду отсутствия

свободных мест на желаемую дату начала посещения Учреждения) осуществляется постановка ребёнка на учёт для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое согласно очередности по возрастной категории ребёнка.

119. В случае принятия решения о постановке на учёт для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое либо об отказе в постановке на учёт для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое, сотрудник Учреждения вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение и (или) в реестр принятых заявлений и в электронную базу данных о детях, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение, в день принятия соответствующего решения.

120. При наличии всех необходимых документов, сотрудник Учреждения проверяет возможность перевода ребёнка из одного Учреждения в другое по базе данных реестра детей, зачисленных в Учреждение.

121. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое на желаемую дату начала посещения Учреждения, специалист Управления образования оформляет путёвку (направление) для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.3. Информирование заявителя о принятом решении

122. В случае принятия решения о переводе ребёнка из одного Учреждения в другое сотрудник Учреждения оформляет путёвку (направление) на зачисление в Учреждение по форме согласно приложению 6.

123. В случае постановки на учёт заявителю предоставляется уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение по форме согласно приложению 10.

124. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение заявителю предоставляется уведомление об отказе в постановке на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение по форме согласно приложению 8.

125. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка сотрудника Учреждения на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

126. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

3) Комплектование Учреждения на очередной учебный год

Таблица 21. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп	Сотрудник Учреждения
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год	Сотрудник Учреждения
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Сотрудник Учреждения

3.1. Сбор информации о плановой мощности и объёмах выпуска (освобождении мест в группах) Учреждения на очередной учебный год, формирование структуры групп

127. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования Учреждений на новый учебный год.

128. До 1 мая текущего года Учреждения предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году согласно приложению 12.

129. В соответствии с представленной информации из всех Учреждений Сысертского городского округа Управление образования формирует реестр возможной заполняемости по всем Учреждениям на текущий ход согласно приложению 13, в соответствии с установленными нормативами согласно приложению 14.

3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в Учреждение на очередной учебный год

130. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого Учреждения, Управление образования осуществляет комплектование Учреждений на очередной учебный год.

131. До 15 мая текущего года Управление образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учётом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого Учреждения, формирует списки детей, которым будут выданы путёвки на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

132. Управление образования устанавливает число групп Учреждения и их количественный состав на очередной учебный год для каждого Учреждения.

133. Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

- дети, нуждающиеся в переводе ребёнка из одного Учреждения в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в Учреждении);
- дети, имеющие внеочередное право на устройство в Учреждение;
- дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;
- дети, зачисляемые в Учреждение на общих основаниях.

Подробная информация о детях, имеющих преимущественное право на зачисление представлена в приложении 2.

134. При комплектовании Учреждения распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя Учреждением, указанным в заявлении и с учётом даты постановки на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение.

135. До 10 июня текущего года Управление образования оформляет путёвки (направления) на зачисления в Учреждение и направляет списки зачисленных в соответствующие Учреждения.

136. До 01 сентября текущего года заявители обязаны явиться для зачисления в Учреждение.

137. После оформления путёвки (направления) в Учреждение ребёнок снимается с учёта для зачисления в Учреждение.

3.3. Информирование заявителей о принятом решении

138. В течение месяца Управление образования уведомляет заявителей о направлении ребёнка в Учреждение.

139. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер

заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

140. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

4) Доукомплектование Учреждения в текущем учебном году

Таблица 22. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Сбор информации Учреждением о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Сотрудник Учреждения
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении	Сотрудник Учреждения
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Сотрудник Учреждения

4.1. Сбор информации Учреждением о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

141. Основанием для начала административной процедуры являются:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временных);
- отчисление ребёнка из Учреждения до окончания обучения.

142. Руководитель Учреждения в течение учебного года до 20 числа каждого месяца представляет в Управление образования сведения о наличии свободных мест.

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные), ответственный сотрудник Учреждения вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, и информирует о соответствующих изменениях Управление образования.

143. На основании уведомления об изменениях, специалист Управления образования вносит соответствующие изменения в реестр детей, зачисленных в Учреждение.

144. В случае если ребёнок был отчислен из Учреждения, не завершив обучение, ответственный сотрудник Учреждения должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент реестра детей, зачисленных в Учреждение, и в срок не более одного рабочего дня сообщить об изменениях в Управление образования.

4.2. Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении

145. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в Учреждении.

146. После получения информации об освободившемся месте в Учреждении, специалист Управления образования проверяет реестр детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение.

147. Специалист Управления образования выбирает кандидата на зачисление в Учреждение, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

Следующим основанием для выбора кандидата является указание в заявлении основных и дополнительных Учреждений для заявителя.

148. Специалист Управления образования в течение одного рабочего дня информирует об освободившемся месте кандидата на зачисление в Учреждение способом, указанным в заявлении о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

149. В случае если в течение пяти дней кандидат не обратился в Управление образования, специалист Управления образования выбирает следующего кандидата на зачисление в Учреждение.

150. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в Управление образования для получения путёвки (направления) на зачисление в Учреждение.

151. В случае если заявитель желает остаться в очереди, сотрудник Учреждения вносит соответствующие изменения в очередь.

152. Если заявитель не даёт ответа на предложение Комиссии по комплектованию о зачислении в Учреждение, специалист Управления образования информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные Учреждения, либо отозвать заявление о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение.

153. В случае если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в Учреждениях, из которых как минимум одно место в основном для него Учреждении, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

154. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, специалист Управления образования снимает ребёнка с учёта на зачисление в Учреждение.

155. Если заявитель принимает решение изменить основные и дополнительные Учреждения, специалист Управления образования вносит изменения в очередь.

156. В случае наличия временного места в основном для заявителя Учреждении (ввиду отсутствия ребёнка по уважительной причине более одного месяца), специалист Управления образования предлагает заявителю временное зачисление ребёнка в Учреждение.

157. Если заявитель согласен на временное зачисление ребёнка в Учреждение, специалист Управления образования ставит ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение согласно очередности по возрастной категории, оформляет путёвку (направление) для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое.

158. Приём детей, члены семьи которых являются сотрудниками Учреждения, производится руководителем Учреждения вне очереди по заявлению сотрудника на время его работы согласно трудовому договору.

159. При наличии свободных мест руководитель Учреждения может вне очереди временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей из другого Учреждения на основании заявления законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребёнка, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка по согласованию со специалистом Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Учреждения;
- на летний период;
- на период отпуска родителей ребёнка;
- на период освобождения места в Учреждении из-за длительной болезни ребёнка.

160. В данном случае возможен приём другого ребёнка на место заболевшего воспитанника на весь или часть периода отсутствия заболевшего ребёнка. Период отсутствия ребёнка определяется согласно медицинской справке (заключению), представленной заявителем в Учреждение. При этом отсутствующему ребёнку гарантируется незамедлительный приём в то же Учреждение сразу после окончания лечения.

4.3. Информирование заявителей о принятом решении

161. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста Управления образования на указанный номер

заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

162. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путём личного устного или письменного обращения в Управление образования или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, а также через Портал.

163. По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) выдаются путёвки (направления) для устройства ребёнка в Учреждение.

Путёвка (направление) действительна для предоставления места в Учреждении в течение 10 календарных дней с момента её выдачи Управлением образования Администрации Сысертского городского округа.

5) Зачисление детей в Учреждение

Таблица 23. Последовательность действий при выполнении административной процедуры

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Зачисление ребёнка в Учреждение	Руководитель Учреждения

164. Основанием для начала административной процедуры, является получение списков детей, зачисленных в Учреждение.

165. В течение одного месяца с момента оформления путёвки (направления), заявители должны явиться в Учреждение.

166. В случае если в течение одного месяца заявитель не обратился в Учреждение для зачисления ребёнка, ему отказывается в предоставлении услуги.

167. Приём детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании списков зачисленных в Учреждение, путёвки (направления), медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребёнка от имени законного представителя.

168. Руководитель Учреждения формирует списки групп, издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

169. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

170. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

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

172. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образования, руководителей Учреждений.

173. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и

внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

174. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

175. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки Учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

176. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, Управление образования, а также их должностных лиц

177. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учёт и зачислении ребёнка в Учреждение;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учёта заявителей и комплектования Учреждения;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребёнка в Учреждение, или отказ в зачислении в Учреждение.

178. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Учреждения, Управления образования, 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 приёме 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.

179. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

180. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

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

182. Действия (бездействие), специалиста Управления образования, руководителя Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

183. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или главе Сысертского городского округа.

184. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

185. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

186. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

187. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится руководителями Комиссии и Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холлах Учреждений, Управления образования, а также на Портале и официальном сайте Управления образования.

Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

188. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

189. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приёмных, холлах органов местного самоуправления и Учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

190. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

191. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в «Личный кабинет» на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок её подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

192. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтверждённых оснований.

193. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

194. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трёхдневный срок со дня её получения.

195. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования.

196. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

197. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

198. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

199. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определённого времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

200. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

201. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в

подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

202. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

203. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

204. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

205. По результатам рассмотрения жалобы в течение трёх дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

206. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

207. Список номеров служебных телефонов, почтовые адреса Учреждений, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или подачи жалобы в соответствии с настоящим Регламентом, приведены в приложении 16.