



Отм. образов  
Т.М.М.М.М.М.М.М.М.  
О.А.  
Для работы  
12.03.2021  
№40

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2021 № 392

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Шадринска от 10.10.2018 № 1814 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – город Шадринск», руководствуясь статьями 52, 54, 60 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Шадринска:

- от 24.12.2018 № 2447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 29.01.2019 № 121 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 24.12.2018 № 2447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 16.03.2020 № 447 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 24.12.2018 № 2447 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Исеть» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Отдела образования Администрации города Шадринска.

Первый заместитель  
Главы города Шадринска



А.К.Мокан

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования), порядок взаимодействия Отдела образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений для направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами Отдела образования по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

1.4. По телефону, на личном приеме уполномоченное лицо Отдела образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на Портале;

1.5. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области и на Портале размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела образования, справочные телефоны Отдела образования, адрес официального сайта и электронной почты Отдела образования (далее – справочная информация);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц Отдела образования;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.6. В федеральном реестре подлежит обязательному размещению справочная информация, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования.

1.7. Отдел образования обеспечивает полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, Портале, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей и в соответствующем разделе федерального реестра.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через Шадринский районный отдел ГБУ «МФЦ» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Шадринска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления для направления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление) либо отказ о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Срок приема заявления:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 по собственной инициативе – не более 15 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления в Отдел образования через Портал, МФЦ – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия заявления либо отказа о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Отдел образования;

2) формирование Отделом образования списков детей для комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – МДОО), подтверждающих предоставление места в МДОО, производится:

- с 1 июня до 1 сентября;

- в течение календарного года по мере поступления сведений в Отдел образования о наличии свободных мест в МДОО, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

2.5. Отдел образования обеспечивает поддержание в актуальном состоянии перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который

размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, Портале, Федеральном реестре.

2.6. Постановка на учет для направления в МДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители предъявляют следующие документы:

1) при личном обращении:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2) При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявитель прилагает к заявлению электронные копии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для обозрения и копии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для передачи в Отдел образования.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Родители (законные представители) вправе предъявить по собственной инициативе:

1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8. Отделу образования и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, запрещается 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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) несоответствие заявления форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

2) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для приостановки муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МДОО. В случае отсутствия свободных мест в МДОО муниципальная услуга приостанавливается с момента приема заявления до наличия свободных мест в МДОО и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, направляемых в МДОО, исходя из наличия свободных мест в МДОО.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении сводной информации о заявлении, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе «Web-комплектование. Управление ДОО (далее – АС)»:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования – в течение 15 минут с момента обращения;

- при поступлении заявления в Отдел образования через Портал, МФЦ – в течение 15 минут с момента поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Отделе образования исчисляется с момента передачи заявления от МФЦ.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.16. В целях создания условий доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов должны быть обеспечены:

1) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через МФЦ, используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист МФЦ связывается со специалистом Администрации города Шадринска по одному из телефонов: 6-26-09; 6-26-11 (специалисты контрольно-организационного отдела), 6-32-12 (референт), который направляет специалиста Отдела образования для оказания муниципальной услуги в зал приема МФЦ для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети интернет <http://www.shadrinsk-city.ru>, Портале.

2) возможность заявителя обратиться в Отдел образования лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Портала, МФЦ;

3) наличие информационных стендов для заявителей;

4) возможность заявителя получить информацию о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним, состоянии учетного номера в информационной системе электронной очереди на официальном сайте Отдела образования <http://www.s-edu.ru> в разделе «Запись в детский сад»;

5) возможность заявителя получить информацию о последовательности направления ребенка в МДОО, о документе для направления в МДОО, о направлении ребенка в МДОО по телефону, указанному в справке о приеме заявления (приложение 3 к Административному регламенту) и на официальном сайте Отдела образования <http://www.s-edu.ru> в разделе «Запись в детский сад»;

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием заявления в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме с использованием Портала. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

- прием заявления;
- направление в МДОО;

3.2. При личном обращении в Отдел образования либо при поступлении заявления в Отдел образования через Портал, МФЦ, специалист Отдела образования принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также в случае предоставления по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования принимает заявление путем занесения сведений о ребенке в АС либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При приеме заявления специалист Отдела образования готовит заявителю справку о приеме заявления в МДОО города Шадринска согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.



При отказе в оказании муниципальной услуги специалист Отдела образования подготавливает заявителю отказ в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. При личном обращении заявителя в Отдел образования заявление и справка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Отдела образования лично.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ справка о приеме заявления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги передается Отделом образования в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5. Прием заявления производится специалистом Отдела образования по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в МДОУ, с учетом даты подачи заявления.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования: в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6, по собственной инициативе – не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Портал, МФЦ – не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок приема заявления либо отказа исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Отдел образования.

3.7. Критерием приёма заявления является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является приём заявления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- создание электронной записи в АС и справка о приеме заявления либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

3.10. При наличии свободных мест в МДОУ специалист Отдела образования при помощи АС направляет ребенка в МДОУ по результатам комплектования. Утверждение списков для комплектования МДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию МДОУ различных типов и видов (далее – Комиссия), деятельность и состав которой утверждается постановлением Администрации города Шадринска.

При отсутствии свободных мест в МДОУ предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента приема заявления до наличия свободных мест в МДОУ и достижения ребенком учетного номера, попадающего в интервал номеров, по которым дети направляются в МДОУ, исходя из наличия свободных мест в МДОУ.

3.11. Направление в МДОУ в группы любой направленности осуществляется специалистом Отдела образования путем включения ребенка в список детей для комплектования МДОУ, подтверждающий предоставление места в МДОУ в группы любой направленности (далее – список).

3.12. В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист Отдела образования направляет утвержденный Комиссией список в МДОУ и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в МДОУ в группы любой направлен-

ности на официальном сайте муниципального образования – город Шадринск [www.shadrinsk-city.ru](http://www.shadrinsk-city.ru), в подразделе «Отдел образования»/«Запись ребенка в детский сад».

3.13. В течение 10 рабочих дней после получения списка МДОО извещает заявителя о направлении ребенка в МДОО по телефону либо письменно по указанному адресу регистрации родителя (законного представителя), указанных в заявлении.

3.14. Направление ребенка в МДОО в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования осуществляется специалистом Отдела образования путем внесения в АС в карточку ребенка сведений о необходимости предоставления групп данной направленности.

Сведения вносятся на основании представленного заявителем заключения психолого-медико-педагогической комиссии либо заключения ГБУ «Шадринская детская больница», либо справки врача-фтизиатра ГКУ «Шадринский областной противотуберкулезный диспансер» путем добавления (изменения) резервных МДОО.

Данные сведения являются основанием для зачисления МДОО ребенка в группы компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, а также при вариативных формах получения дошкольного образования.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры: направление детей в МДОО производится:

- ежегодно в период с 1 июня до 1 сентября;
- при поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в МДОО: в течение календарного года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

3.16. Критерием направления детей в МДОО является наличие свободных мест в МДОО.

3.17. Результатом административной процедуры является направление детей в МДОО.

3.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- утвержденные Комиссией списки детей для комплектования МДОО, подтверждающие направление детей в МДОО в группы любой направленности и направление списков в МДОО;

- размещение информации о предоставлении места в МДОО на официальном сайте муниципального образования – город Шадринск [www.shadrinsk-city.ru](http://www.shadrinsk-city.ru), в подразделе «Отдел образования»/«Запись ребенка в детский сад», а также извещение заявителя о направлении ребенка в МДОО учреждением по телефону либо письменно.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела образования, осуществляется руководителем Отдела образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Курганской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Отдела образования несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, уполномоченного должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу почтой, электронной почтой или на официальный сайт Отдела образования.

С устной жалобой заявители обращаются на личный прием к руководителю Отдела образования или на личный прием к заместителю Главы города Шадринска по социальным вопросам согласно графику приема посетителей.

Письменная жалоба может быть размещена в соответствующем разделе на официальном сайте Отдела образования, направлена заявителем по адресу официальной электронной почты Отдела образования, почтой России в адрес Отдела образования или Администрации города Шадринска, либо может быть принята на личном приеме руководителем Отдела образования либо заместителем Главы города Шадринска по социальным вопросам согласно графику приема посетителей.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Уполномоченное должностное лицо Отдела образования либо муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба заявителя регистрируется в Отделе образования и сообщается телефон для справок по обращениям граждан.

5.6. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

а) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам проверки рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Отделе образования, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по указанному для ответа заявителем адресу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.13. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами  
Администрации города Шадринска



В.С.Харитонов

Приложение 1  
к Административному регламенту, утвер-  
жденному постановлением Администрации  
города Шадринска от 15.03.2021 № 392

В Отдел образования Администрации города  
Шадринска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(тип документа, удостоверяющего личность, дата,  
серия, номер, выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки (при наличии))

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

для направления ребенка в образовательное учреждение,  
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу направить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- по закрепленной территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование учреждения)

- Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих  
общее с ним место жительства, посещающих указанное муниципальное дошкольное об-  
разовательное учреждение \_\_\_\_\_

- без учета закрепленной территории:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование учреждения)

- Ф.И.О. братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающих указанное муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

- выбор языка образования, родного языка из числа языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой развития инвалида (при наличии), (нужное подчеркнуть);

- направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная, комбинированная (нужное подчеркнуть);

- режим пребывания ребенка: сокращенный день, полный день (нужное подчеркнуть).

<\*> Об изменениях указанных данных ребенка обязуюсь сообщать в Отдел образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<\*\*\*> О возможном отказе в предоставлении места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в случае непредставления в Отдел образования информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 2  
к Административному регламенту, утвер-  
жденному постановлением Администрации  
города Шадринска от 15.03.2021 № 392

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

**О Т К А З**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10 раздела 2  
Административного регламента)

Руководитель Отдела образования  
Администрации города Шадринска М.П. \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Отдел образования Администрации города Шадринска

С П Р А В К А

о приеме заявления для направления детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады) города Шадринска на 1 сентября 20\_\_ года

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Сводная информация о заявлении № \_\_\_\_

Информация о состоянии учетного номера представлена на официальном сайте Отдела образования <https://s-edu.ru> в разделе «Запись ребенка в детский сад».

Информация о направлении АС «Web-комплектование. Управление ДОО» ребенка в МДОО будет предоставлена руководителем МДОО с середины июня до конца июня 20\_\_ года по телефону, либо письменно по адресу регистрации родителя (законного представителя), указанных в заявлении.

Отдел образования Администрации города Шадринска, ул.Свердлова, 59, кабинет № 18,  
тел. 3-36-37  
e-mail: dou@shadrinsk-city.ru

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись) - (Ф.И.О.)

Дата выдачи: \_\_\_\_\_