



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ЧИТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от « 1__ » ____12_____ 2015

№ ____386_____

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

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 06.09.2011 г. № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановления администрации городского округа «Город Чита»:

- от 03.02.2012 г. № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»»;

- от 13.04.2012 г. № 132 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Чита» 03.02.2012 № 70»;

- от 25.06.2013 г. № 140 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита», утвержденный постановлением администрации городского округа от 03.02.2012 года № 70»;

- от 05.03.2015 г. № 40 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Чита» от 3 февраля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»»;

- от 18.06.2015 г. № 114 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Чита» от 3 февраля 2012 года № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»»;

2.2. пункт 11 постановления администрации городского округа «Город Чита» от 17.05.2012 г. № 152 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Чита» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: www.admin.chita.ru.

И.о. руководителя администрации

О.В. Кузнецов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады) на территории
городского округа «Город Чита»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающийся приема заявлений постановки на соответствующий учет, а также зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории городского округа «Город Чита».

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории городского округа «Город Чита», с момента рождения до 8 лет, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита» (далее – Заявитель).

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании

доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте комитета образования администрации городского округа «Город Чита» (далее - Комитет) - <http://edu-chita.ru> в разделе «Е услуги. Образование»;

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- на официальном сайте Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края») - <http://www.mfc-chita.ru/>.

5.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Комитета для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: г. Чита, ул. Забайкальского рабочего, д. 94.

Адрес электронной почты для направления обращений: obrazovanie@megalink.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения), размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению № 1.

Адрес местонахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: г. Чита, ул. Генерала Белика, д.12; ул. Бутина, д. 72.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны Комитета: 32-41-13, факс: 35-46-25.

Сведения о контактных телефонах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Телефон КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 21-10-10 (бесплатная линия 8-800-234-01-75).

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-17.15, пятница с 8.00 – 16.00, обеденный перерыв с 12.30 – 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа «Город Чита» (далее – Комиссия): вторник - с 8-30 до 11-30.

Сведения о местонахождении Комитета и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: ежедневно с 8-00 до 20-00 (кроме воскресенья).

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Комитета и Учреждений;
- адреса сайтов и электронной почты Комитета и Учреждений;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют Комитет и Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

7. На сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приёма Заявителей специалистами;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

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

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет образования администрации городского округа «Город Чита», муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – Исполнитель).

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет осуществляется также КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории городского округа «Город Чита», до зачисления ребенка в образовательное учреждение.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г., № 32, ст.3301; («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 г., № 5, ст.410);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г. (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25,

13.02.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002 г., «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002 г.);

- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997 г., «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993 г., № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 39, 18.02.1992 г., «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992 г., № 8, ст. 366);

- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 296, 30.12.2010 г., «Собрание

законодательства Российской Федерации », 03.01.2011 г., № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011 г.);

- Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998 г., ст. 2331);

- Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 25, 08.02.2011 г., «Российская газета», № 28, 10.02.2011 г., «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011 г., № 7, ст. 900);

- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013 г.);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 г., № 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993 г., № 12, ст. 427);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 170, 29.07.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992 г., № 30, ст. 1792);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992 г., № 19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992 г., № 14, ст. 1098);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 28.10.2011 г. года, № 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011 г., № 44, ст.6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 02.07.2012 г., № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 31.08.2012 г., № 200);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005 г., № 46, ст. 4720);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 93, 29.04.2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011 г., № 18, ст. 2679);

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 157, 19.07.2013 г.);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 238, 23.10.2013 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 265, 25.11.2013 г.);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 109, 16.05.2014 г.);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных организаций» (текст документа не опубликован);

- Уставом городского округа Город Чита», принятого решением Думы городского округа «Город Чита» от 08.12.2011 г. № 243 (первоначальный текст решения опубликован в газете «Читинское обозрение», № 50, 14.12.2011 г.)

- постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 06.06.2011 г. № 123 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Образование детей дошкольного возраста в городском округе «Город Чита» на 2011-2015 годы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Читинское обозрение», 15.06.2011 г., № 24);

- распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 06.09.2011 г. № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг»;

- Уставами Учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Прием заявлений, постановка на учет производится Комитетом, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование» на основании:

- свидетельства о рождении ребенка (оригинал);
- паспорта одного из родителей с отметкой о регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Чита» (либо документа, подтверждающего факт проживания на территории городского округа «Город Чита»);

- документов, подтверждающих право получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.1. При регистрации заявления посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование» Заявитель в обязательном порядке указывает:

- персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспорт, удостоверение личности (серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных);

- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии), дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении);

- вид реализуемой образовательной программы (дошкольные);

- вид заявления (первичное, перевод);

- режим пребывания (полный день, кратковременное пребывание, круглосуточное пребывание);

- потребность в специальной группе по состоянию здоровья;

- пять дошкольных образовательных учреждений в порядке приоритета;

- наличие льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- желаемую дату поступления в Учреждение;

- предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта);

- домашний адрес.

16. Зачисление (прием) в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита», производится Учреждениями на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии:

- свидетельства о рождении ребенка (копия);

- медицинской карты;

- паспорта одного из родителей (законного представителя) (копия);

- путевки.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного

самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие отзыва заявления Заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;
- наличие письменного заявления Заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в образовательном учреждении;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» при определении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления;
- выезд на постоянное место жительства за пределы городского округа «Город Чита»;
- утрата Заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в образовательное учреждение с направлением в течение установленного срока);

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

21. Действующим законодательством не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

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

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

26. Порядок приема и регистрации заявлений и документов в Комитете устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Чита».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

28. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

29. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством единого Портала государственных и муниципальных услуг, регионального Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;
- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета, Учреждения и Портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

-обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта Комитета, Учреждений и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

- обеспечение возможности получения подуслуги «Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ, постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ» в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление по установленной форме (приложение № 6, приложение № 8)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП
2	Свидетельство о рождении	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная	-

						квалифицированной ЭЦП	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	УЭК
4	Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ	Обязательно	Оригиналы либо копии	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-
5	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	-
6	Заключения психолого-медико-педагогической комиссии	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный квалифицированной ЭЦП

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявлений на прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ);
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных путевок детям, претендующим на устройство в ДОУ.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ

41. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

Заявление об оказании муниципальной услуги может быть подано в очной или заочной форме.

41.1. При выборе очной формы предоставления услуги производится при условии личного обращения родителей (законных представителей) - Заявителей:

- путем обращения в Комиссию в часы работы: по вторникам, с 8 час. 30 до 11.30 час. по адресу: г. Чита, ул. Заб. Рабочего, д. 94, кабинет 208;

- в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по адресу: г. Чита, ул. Генерала Белика, д. 12; Бутина, 72, в часы работы: ежедневно, с 8.00 до 20.00 (кроме воскресенья), тел: 21-10-10 (бесплатная 8-800-234-01-75).

41.2. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) одним из следующих способов:

- с использованием электронных средств связи (электронной почты);

- через официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Е-услуги. Образование»: (www.edu-chita.ru);

- через единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pgu.e-zab.ru).

41.3. При регистрации данных ребёнка на сайте Комитета (www.edu-chita.ru) в разделе «Е-услуги. Образование» в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» Заявитель должен:

- зайти на сайт <http://95.189.97.11/> (dou.zabedu.ru);

- выбрать муниципалитет - городской округ «Город Чита»;

- выбрать раздел «Регистрация заявлений»;

- заполнить все поля, помеченные * (фамилия, имя, отчество заявителя, серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать раздел: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; перейти по ссылке: «Далее»;

- заполнить сведения о ребёнке (ФИО ребёнка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать: образовательные программы (дошкольные); первичное заявление; выбрать режим пребывания (полный день, группа кратковременного пребывания т.д.); при наличии заболеваний у ребенка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать пять желаемых дошкольных образовательных учреждений города Читы из предложенного реестра муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений; перейти по ссылке: «Далее»;

- при наличии льготных оснований для зачисления в Учреждение - выбрать из предложенного реестра льгот;

- определить желаемую дату поступления в Учреждение; перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, место жительства (населённый пункт - город Чита; домашний адрес); перейти по ссылке: «Далее»;

- проверить введённые данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: «Регистрация»;

- выбрать «Версия для печати» - «Печать заявления».

41.4. Для активации заявления Заявителю необходимо в течение 30 дней представить свидетельство о рождении ребенка в Комитет одним из следующих способов:

- сканированную копию документа посредством электронной почты obrazovanie@megalink.ru;

- оригинал документа в часы работы Комиссии (каждый вторник с 8-30 до 11-30 час., кабинет № 208, по адресу: г. Чита, ул. Забайкальского рабочего, 94).

41.5. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение 3 дней, а также через единый Портал государственных и муниципальных услуг, региональный Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- принимает заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- регистрирует в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», выдает копию электронного заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, Специалист уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными

документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

43. Заявление принимается в 5 ДООУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья.

44. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления.

45. При регистрации данных ребёнка Заявитель получает информацию о номере обращения, в котором отражены персональные сведения о ребенке и о заявителе; способ информирования; домашний адрес; наличие права на вне - \первоочередное предоставление места для ребенка в Учреждении; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в Учреждении; предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в Учреждении; вид Учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья; дата и время регистрации заявления; вид заявления.

46. При регистрации данных ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» ребенку присваивается статус «Очередник» и формируется личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование».

Если при регистрации данных ребёнка на сайте Комитета заявитель не представит в течение 30 дней свидетельство о рождении ребенка, то электронное заявление аннулируется.

Ребенок снимается с учета регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в Учреждении;
- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета;
- при условии, что место ребенку в Учреждении предоставлялось два года подряд, но родители (законные представители) не обращались по вопросу устройства ребенка в дошкольное учреждение;
- при достижении ребенком возраста 8 лет.

47. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Комитета, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

48. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

48.1. Право получения места во внеочередном порядке имеют:

- дети граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 г. № 1244-1;
- дети прокуроров;

- дети сотрудников следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

- дети судей, мировых судей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (ред. от 08.12.2010, с изм. от 10.12.2012) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- дети 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;

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

48.2. Право получения места в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте;

- дети военнослужащих;

- дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку, в приемную семью;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники, учреждения и организации);

- дети сотрудников, погибших, (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников);

- дети сотрудников Забайкальского аграрного института – филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия» в соответствии с договором о совместной деятельности от 27.07.2013 года при участии в комплектовании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7»;

- дети работников ОАО «РЖД», дочерних обществ ОАО «РЖД», негосударственных учреждений ОАО «РЖД» в соответствии с инвестиционным договором № 128 04/2013-193 от 29.07.2013 г., заключенным между правительством Забайкальского края, ОАО «Российские железные дороги», администрацией городского округа «Город Чита» при участии в комплектовании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32»;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

48.3. Предоставление мест по льготным основаниям осуществляется при наличии подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места Заявитель представляет следующие документы:

- прокуроры; судьи, мировые судьи; сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах – оригинал и копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии и Абхазии – справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в Учреждении;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – оригинал и копия удостоверения;

- многодетные семьи – копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Забайкальского края;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды – оригинал и копия справки, выданной медико-социальной экспертизой;

- дети одиноких родителей, находящиеся в трудной жизненной ситуации – акт обследования жилищно-бытовых условий семьи и справка, подтверждающая, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Забайкальском крае;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку, в приемную семью – копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении;

- дети сотрудников Забайкальского аграрного института – филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутская государственная сельскохозяйственная академия» - справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка;

- дети работников ОАО «РЖД», дочерних обществ ОАО «РЖД», негосударственных учреждений ОАО «РЖД» - справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка.

48.4. В случае не подтверждения Заявителем льготы в момент прохождения регистрации в Учреждении, статус ребенка «направлен на постоянное место»

аннулируется, ребенок возвращается в очередь той же датой постановки, вновь получает статус «очередник» и принимает участие в комплектовании на следующий учебный год.

Зачисление (прием) ребенка в Учреждение

49. Установление права и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению.

49.1. В Учреждение направляются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет с учетом даты регистрации в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в Учреждении и нормативной наполняемости групп. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В случае отсутствия свободных мест в Учреждении по месту жительства, по желанию родителей, может быть рассмотрен вопрос о предоставлении места в Учреждении другого микрорайона.

Право на посещение Учреждения возникает по достижению возраста, определенного Уставом Учреждения. Возраст детей определяется на 1 сентября текущего учебного года. Если день рождения ребенка приходится на сентябрь, то при распределении мест на будущий учебный год, по согласованию с Заявителем, может рассматриваться смежная возрастная группа – группы младшего или старшего на год возраста.

49.2. Комплектование Учреждения осуществляется один раз в год с марта по июнь.

Обязанность уведомления каждого Заявителя о проведении комплектовании Учреждения не предусматривается.

На начало периода комплектования Комиссия формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в Учреждении на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 мая.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети только при наличии свободных мест в Учреждении и согласно дате постановки на учет, в том числе с учетом льготных оснований.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

49.3. Заявитель имеет право до начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в Учреждении;

способ информирования; домашний адрес; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в Учреждении; наличие права на вне - \ первоочередное предоставление места для ребенка в Учреждении; вид Учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)).

Изменения вносятся на основании личного письменного обращения Заявителя в Комиссию.

49.4. При предоставлении ребенку места в Учреждении, по результатам автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование», а также решения Комиссии в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», а также Заявитель оповещается о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

49.5. Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после оповещения о предоставлении ребенку места в Учреждении пройти регистрацию в Учреждении, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорт Заявителя, документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места.

49.6. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

49.7. В случае не предоставления места в Учреждении ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, такому ребенку обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в Лекотеках, в Центрах игровой поддержки, в группах предшкольной подготовки на базе дошкольных учреждений или общеобразовательных учреждений и иных формах и учреждениях. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

Посещение вариативных форм дошкольного образования при Учреждениях не дает права на внеочередное или первоочередное получение места в Учреждении.

49.8. Порядок предоставления мест - комплектования Учреждения (основные правила, время оповещения, перечень льготных категорий) ежегодно утверждается приказом председателя Комитета и публикуется в средствах массовой информации в печатных изданиях: «Читинское обозрение», «Забайкальский рабочий», на сайтах электронных информационных агентств: www.chita.ru, www.zabinfo.ru, на сайтах администрации городского округа «Город Чита (www.admin.chita.ru), комитета образования администрации городского

округа «Город Чита» (www.edu-chita.ru), а также размещается на информационных стендах в Комитете.

50. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих Учреждениях:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- детский сад для детей раннего возраста (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1,5 лет до 3 лет; создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей);

- детский сад компенсирующего вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);

- детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

- центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и при необходимости в группах оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию воспитанников по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое).

51. Услуга может быть оказана в следующих группах:

- в группах общеразвивающей направленности (от 1,5 лет до 8 лет);

- в группах общеразвивающей направленности (от 3 лет до 8 лет);

- в группах для детей раннего возраста (от 1,5 лет до 3 лет);

- в группах компенсирующей направленности (от 3 лет до 8 лет);

- в группах оздоровительной направленности (от 1,5 лет до 8 лет);

- в разновозрастных группах (при наличии в группе детей двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) и при наличии в группе разных возрастов (от 3 лет до 8 лет);

- в группах комбинированной направленности (для здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья) от 3 лет до 8 лет;

- в группах по присмотру и уходу (от 1,5 лет до 8 лет);

- в группах семейного типа в Учреждении (направляются дети в возрасте от рождения до 8 лет на основании личного письменного заявления Заявителя).

Организация деятельности группы семейного типа осуществляется в соответствии с Положением «Об организации работы групп семейного воспитания при муниципальных дошкольных образовательных учреждениях городского округа «Город Чита»», принятым решением Думы городского округа «Город Чита».

52. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При приёме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

53. Распределение детей в Учреждения специализированного назначения осуществляется также посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование» с учетом заявленной Заявителем специализации по здоровью. При этом окончательное решение о зачислении ребенка в Учреждение специализированного назначения принимается психолого-медико-педагогической комиссией Учреждения при участии независимых экспертов государственных учреждений здравоохранения города Читы по профилю заболевания.

54. По окончании лечения в Учреждении специализированного назначения ребенок возвращается на место своего пребывания до начала лечения.

55. Для организации приема детей в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры:

- получает в Комиссии результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки путевок;

- производит оповещение Заявителей, направленных региональной информационной системой «Е-услуги. Образование». Для этого оформляет журнал оповещения, в котором фиксирует: дата, время, с какого № телефона и на какой № телефона совершен звонок, результат оповещения (принято, кем принято сообщение, не принято сообщение). Если не удалось оповестить Заявителя с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить Заявителю о получении места в Учреждении. В период оповещения сообщает время регистрации в Учреждении (день, время, место);

- в период регистрации Заявителей, направленных в Учреждение, проверяет документы, получает подпись Заявителя в протоколе автоматического комплектования, полученном в Комиссии, оформляет путевку (в бланке заполняет ФИО и дату рождения ребенка, № Учреждения, ФИО заведующей, подпись заведующей);

- при проверке документов особое внимание обращает на проверку документов льготной категории граждан. Если в протоколе комплектования у ребенка указано наличие льготных оснований (внеочередное или первоочередное право), прежде чем оформить путевку, проверяет наличие документов,

подтверждающих льготу. На каждого ребенка оформляется пакет документов (путевка, копии документов, подтверждающих наличие льготы);

- при завершении сбора документов предоставляет в Комиссию следующие документы:

- протокол комплектования с подписями родителей, путевки на всех детей,
- файлы с путевками и документами, подтверждающими льготу на каждого ребенка, получившего путевку на льготных основаниях,

- анализ проведенной регистрации (сколько детей направлено системой, сколько зарегистрировалось, сколько не зарегистрировалось (ФИО, дата рождения ребенка, когда происходило оповещение, причины неявки);

- осуществляет приём детей в Учреждение в соответствии с документами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента;

- заключает при приёме ребёнка в Учреждение в обязательном порядке договор с Заявителем. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении.

56. При приёме ребёнка в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры обязано ознакомить Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

57. Правила приема в конкретное Учреждение на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, устанавливаются Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

58. В Учреждениях ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей. Ежегодно по состоянию на 1 сентября должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры обязано подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей»: сколько детей было принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение или по другим причинам).

59. По состоянию на 1 сентября каждого года должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры издаёт в «Книге приказов по воспитанникам» приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.

60. Заявители, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в Учреждении, если в них созданы соответствующие

консультационные центры.

61. Дети, исключенные из списочного состава Учреждения, не достигшие возраста 8 лет, по желанию Заявителя повторно вносятся в региональный информационный ресурс «Е-услуги. Образование» на основании личного заявления.

62. Максимальный срок данной административной процедуры составляет до 30 дней.

63. В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и даются пояснения об их исправлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются отдельной справкой или актом.

67. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год; внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

68. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

69. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

70. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

71. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

72. По окончании контроля представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

75. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

77. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита»;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

79. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- заместителю руководителя администрации городского округа «Город Чита», курирующему соответствующее направление деятельности;
- руководителю администрации городского округа «Город Чита».

80. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Чита», должностных лиц муниципальных служащих администрации городского округа «Город Чита» при предоставлении муниципальной услуги установлен постановлением администрации городского округа «Город Чита» от 22.11.2012 г. № 300.

81. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

83. Жалоба может быть направлена:

- по почте:

- в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, Забайкальского рабочего, 94;

- в адрес заместителя руководителя администрации городского округа «Город Чита» курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина, 39;

- в адрес руководителя администрации городского округа «Город Чита» по адресу: 672000, Забайкальский край, Чита, ул. Бутина, 39;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.edu-chita.ru>;

- с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru;

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- через КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

89. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

90. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Чита», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

91. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

97. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю Комитета или лицу, его замещающему, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю администрации городского округа «Город Чита» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Наименование муниципального образовательного учреждения	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта, электронная почта
МБДОУ «Детский сад № 1»	672000, г. Чита, ул. Ленина, д.58	26-38-48	1chit.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 2»	672000, г. Чита, ул. Бабушкина, д.58	35-35-61	http://2.212d.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 3»	672006, г. Чита, ул. 2-ая Московская, д.17	24-23-54 24-27-89	3 chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 4»	672015, г. Чита, ул. Каларская, д.40	33-80-02	4.212d.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5»	672039, г. Чита, ул. Нечаева, д.59	31-38-03	dou75.ru/5
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6»	672018, г. Чита, п. Авиаторов, ул. Звездная, д.15	40-03-89	6 chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 7»	672023, г. Чита, Агрогородок «Опытный»	39-29-84	www.dou7chita.a5.ru
МБДОУ «Детский сад № 8»	672038, г. Чита, мкр.Октябрьский	39-19-40	www.dou75.ru/8
МБДОУ «Детский сад № 9»	672006, г. Чита, ул. Карла Маркса, д.2	24-36-10	dou9-chita.umi.ru
МБДОУ «Детский сад № 10»	672010, г. Чита, ул. Ингодинская, д.70	35-31-46	10chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 11»	672018, г. Чита ул.Тобольская, д.12		11chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 12»	672014, г. Чита, ул. Заводская, д.2	24-35-21	12chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13»	672039, г. Чита, ул. Амурская, д.24а	31-03-62	доу13-чита.рф
МБДОУ «Детский сад № 14»	672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д.25	36-79-00	www.dou75.ru/14
МБДОУ «Детский сад № 15»	672007, г. Чита, ул. Балябина, д.57	22-65-29 22-63-74	www.dou75.ru/15 detsadik15@mail.ru

МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №16»	672027, г. Чита, ул. Нагорная, д. 24	325833	детсад16-чита.пф mdoy_16@mail.ru
МБДОУ «Детский сад № 17»	672016, г. Чита, п. Песчанка	44-87-04	ds-17.chita.ru
МБДОУ «Детский сад № 18»	672010, г. Чита, ул. Ингодинская, д.39	22-42-88	http://18.212d.ru
МБДОУ «Детский сад №19»	672038, г. Чита, ул. Е. Гаюсана, д. 32 б	31-99-23	19chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 20»	672000, г. Чита, ул. Анохина, 94	32-41-71	www.dou75.ru/ 20
МБДОУ «Детский сад № 21»	672038, г. Чита, ул. Новобульвар-ная, д.125а ул. Фрунзе, д.21	31-38-13 41-59-10	21chita.detkin-club.ru dou212011@yandex.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 22»	672038, г. Чита, ул. Нечаева, д.117	36-10-54	http://22.212d.ru/page/868detsad22@list.ru
МБДОУ «Детский сад № 23»	6720001 г. Чита, ул. Бекетова, д.21	32-73-74	dou23.jimdo.com
МБДОУ «Детский сад № 24»	672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, д.16а	20-02-23	www.24.212d.ru/page/379
МБДОУ «Детский сад № 25»	672037, г. Чита, п. Каштак, мкр. Геофизический, д.19 п. Ясный	44-77-65	25chita.detkin-club.ru
Филиал ДОУ № 25		44-85-77	
МБДОУ «Детский сад № 26»	672027, г. Чита, ул. Смоленская, д.26	40-17-43	26chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 28»	672038, г. Чита, ул. Новобульвар-ная, д.131а	41-44-53	http://28.212d.ru/children_garden@mail.ru
МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления с приоритетным направлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур № 30»	672027, г. Чита, ул. Кайдаловская, д.25б	36-39-40	чита-мдоу30.пф
МБДОУ «Детский сад № 31»	672038, г. Чита, ул. Е. Гаюсана, д.20	20-33-23	dou31chita.ru
МБДОУ «Детский сад № 32»	672040, г. Чита, ул. Советская, д.15а	41-31-31	32chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»	672026, г. Чита, п. Кадала ул. Гайдара, д.4	39-13-88	33chita.detkin-club.ru kinder-sad33@mail.ru
МБДОУ «Детский сад № 34»	672030, г. Чита, ул. Труда, д. 9 А	39-60-16	34.212d.ru meridian-k26@yandex.ru

МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 35»	672020, г. Чита, 1 мкр., д.12	32-60-94	www.dou75.ru/35
МБДОУ «Детский сад № 36»	672014, г. Чита, п. Заречный, ул. Центральная, д.21	37-71-30	ds_chita_36.chita.zabedu.ru
МБДОУ «Детский сад № 37»	672040, г. Чита, ул. Кенонская,25а	20-90-20	37.212d.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 38»	672020, г. Чита, пер.Промышлен-ный, д.2	31-26-27	www.dou75.ru/38
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического направления развития воспитанников № 39»	672000, г. Чита, ул. Нечаева, д.8	36-39-47	dou75.ru/39chita
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 40»	672000, г. Чита, ул. Ангарская, д.35	35-47-22	ds40-chita.ru
МБДОУ «Детский сад № 43»	672027, г. Чита, ул. Новобульва-рная, д.10	35-48-11	детсад43-чита.рф
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 44»	672022, г. Чита, ул. Энтузиастов, д.39	23-74-41 92-53-33	http://www.dou75.ru/44 det-sad-44@mail.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида художеств.-эстетического направления развития воспитанников № 45»	672049, г. Чита, мкр. Северный, д.45	41-84-92	www.dou75.ru/45
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 46»	672022, г. Чита, ул. Автозавод-ская, д.3-а	28-18-57 28-12-11	cheburashka46.ru ds1246@mail.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художест.-эстетического направления развития воспитанников № 47»	672010, г. Чита, ул. Декабристов, д.16	31-00-61	47.212d.ru/page/636
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 49»	672039, г. Чита, ул. Гагарина, д.7а	92-76-74	dou75.ru/49
МБДОУ «Детский сад № 50»	672042, г. Чита, ул. Текстильчиков, д. 14	25-70-88	http://50.212d.ru/
МБДОУ «Центр развития ребенка -детский сад № 51»	672049, г. Чита, ул. Ф.Гладкова, д.10	45-36-62	lesnayaskazka 51@ mail.ru www.dou75.ru/51
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 53»	672007, г. Чита, ул. Подгорбунского, д.45	22-69-49	chita53.e-stile.ru
МБДОУ «Детский сад № 54»	672020, г. Чита ул. Традицион-ная, д.14	32-69-49	54chita.detkin-club.ru

МБДОУ «Детский сад № 55»	672039, г. Чита, ул. Гагарина, д.14а	33-50-59	mbdou55-chita.ucoz.ru
МБДОУ «Детский сад № 56»	672020, г. Чита, ул. Зя Южная, д.13	44-27-47	56.212d.ru
МБДОУ «Детский сад № 57»	672030, мкр. Девичья сопка, 34	40-14-28	dou75.ru/57/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 58»	672017, г. Чита, Кадала, ул. Новая	41-16-71	58chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 59»	672014, г. Чита, ул. 5 – Малая, д.6	99-83-99	1455697.A5.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 61»	672014, г. Чита, ул. Недорезова, д.10	24-36-26	61chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 62»	672020, г. Чита, ул. Ярославско-го, д.16	31-28-09	62.212d.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 63»	672010, г. Чита, ул. Забайкаль-ского рабочего, д.33	32-01-43	dou63chita.ucoz.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 65»	672040, г. Чита, ул. Молодежная, д.11	24-21-77	www.dou75.ru/65
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития и оздоровления воспитанников № 66»	672003, г. Чита, ул. Ямаровская, д.11	20-69-21	МБДО1.doc
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 68»	672000, г. Чита, ул. Белорусская, д.14	92-78-49	dou75.ru/68/
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 69»	672030, г. Чита, ул. Весенняя, д.9а	25-14-90	69chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 70»	672030, г. Чита, 6 мкр., д.49	25-26-44	детсад70-чита.пф
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 71»	672010, г. Чита, ул. Баргузинская, д.11	35-76-61	dou75.ru/71
МБДОУ «Детский сад № 72»	672027, г. Чита ул. Угданская, д.11		72chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад № 73»	672000, г. Чита, ул. Костюшко- Григоровича, 34	35-12-78	73chita.detkin-club.ru/
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 74»	672000, г. Чита, ул. Лермонтова, д.22	32-29-26	74chita.detkin-club.ru/
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального направления развития воспитанников № 75»	672049, г. Чита, мкр. Северный, д.21	41-84-91	www.dou75.ru/75/
МДОУ «Детский сад № 77»	672040, г. Чита, ул. Онискевича, д. 31	20-45-22	доу77-чита.пф

МБДОУ «Детский сад № 78»	672049, мкр. Царский, 14	44-16-36	www.dou75.ru/78
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 79»	672030, г. Чита; КСК, 4 мкр., д.15-б	25-70-80	79chita.detcin-club.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 81»	672030, г. Чита, ул. Н.Широких, д.10а	39-59-19	81chita.detkin-club.ru
МБДОУ « Центр развития ребенка - детский сад № 82»	672049, г. Чита, мкр. Северный, д.26	41-92-43	82chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 83»	672000 г. Чита, ул. Ангарская, д.53	26-79-19	Детсад83.Официальный- вебсайт.рф
МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 85»	672012, г. Чита, ул. Нечаева, д. 20	31-88-34 31-88-35	d.dou85@yandex.ru 85.212d.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 86»	672030, г. Чита, 5 мкр., д.21-а	25-37-08	86chita.detkin-club.ru
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 87»	672038, г. Чита, ул. Смоленская, д.96	41-42-46	www.dou75.ru/87
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением худож.-эстетическ. вида № 88»	672027, г. Чита, ул.Подгорбунского, д.24	26-39-30	Детсад88-чита.рф
МБДОУ «Детский сад № 92»	672005, г. Чита, ул. Рахова, д.68	31-55-79	http://92.212d.ru
МБДОУ «Детский сад № 93»	672023, г. Чита, ул. Майская, д.20-а	39-32-30	93chita.detcin-club.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития детей № 96»	672030, г. Чита, 5 мкр, д.29-а	25-70-18	www.dou75.ru/96
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 98»	672030, г. Чита, 5 мкр, д.28-а	23-88-72	www.dou75.ru/98 dou.98.mail.ru@yandex.ru
МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 99»	672027, г. Чита, ул. Кайдаловская, д.18	36-26-10	http://99.212d.ru
МБДОУ «Детский сад № 100»	672042, г. Чита, п. Застесть, ул. Механизаторов, д.12	37-73-62	detsad-zastep.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 106»	672014, г. Чита, ул. Набережная, д.70	24-35-19	dou75.ru
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107»	672007, г. Чита; ул. Кастринская, д.8	22-54-19	chebotareva.ii@mail.ru http://ds_107_vunderkit.a2b2.ru/edit_address
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 117»	672006, г. Чита, ул. Онискевича, д.15	24-24-09	http://117chita.detkin-club.ru/

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

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории городского округа «Город Чита»»

