



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, осуществляющие  
образовательную деятельность по  
программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа  
по социальным вопросам

О.Б. Кокорева

Начальник Финансового управления

О.А. Акишина

Начальник Контрольно-ревизионного  
управления

Н.В. Михайлова

Начальник Управления образования

Ю.В. Евдокимова

Начальник отдела правового  
обеспечения деятельности администрации  
городского округа

Т.А. Мелешкина

---

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., ФУ, УО

Исп.: Парфенова Н.А. \_\_\_\_\_

42125

Проверено \_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименования регулирующих предоставление услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

10) СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

13) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

14) Постановлением Администрации Южноуральского городского округа от 17.12.2009 г. года № 816 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

15) Устав Южноуральского городского округа;

16) Устав Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Южноуральского городского округа Челябинской области (далее по тексту – Управление образования). Адрес расположения: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26, телефон 8 (35134) 4-51-36, адрес официального сайта в сети Интернет ([uralsk.ru](http://uralsk.ru)), адрес электронной почты ([u\\_uralsk\\_uo@mail.ru](mailto:u_uralsk_uo@mail.ru)).

1.5. Предоставление муниципальной услуги оказывает Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Южноуральского городского округа (далее - МФЦ). Адрес МФЦ: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Спортивная, д. 34 А, справочный телефон 8(35134) 4-00-68,

адрес официального сайта в сети Интернет (<http://uyr.mfc-74.ru>), адрес электронной почты ([ymfts@mail.ru](mailto:ymfts@mail.ru)).

1.6. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Южноуральска, является администрация города Южноуральска.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются:

1) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее МФЦ) принимает документы у заявителя, запрашивает недостающие документы находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдает результат предоставления муниципальной услуги в виде пакета документов для регистрации детей в электронной очереди через АИС «Е-услуги. Образование».

2) Управление образования администрации Южноуральского городского округа принимает пакет документов заявителей от МФЦ, регистрирует детей по заявлению заявителя в электронной очереди через АИС «Е-услуги. Образование» и распределяет детей в ДОУ (далее - комплектование).

2.4. ДОУ осуществляют образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход на территории Южноуральского городского округа по итогам комплектования.

2.5. Получатели муниципальной услуги:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

2) от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является доведение до заявителя информации о регистрации детей в электронной очереди на получение места в ДОУ на территории Южноуральского городского округа.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должны превышать 30 дней с момента

регистрации обращения (также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты).

2) по устному запросу - в устной форме информация предоставляется в ходе устного приема граждан по личным вопросам;

2.8. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.9. Срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.11. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление образования, либо в МФЦ;
- по телефону;
- по электронной почте.

Если информация, полученная в Управлении образования либо в МФЦ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться по адресу (457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26).

Приемный день начальника Управления образования – понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

График приёма специалиста Управления образования ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник с 09.00 до 11.00 часов, четверг с 14.00 до 16.00 часов;

2.12. Порядок получения консультаций заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) при письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение;

2) при личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе;

3) предоставление муниципальной услуги при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация (статья, заметка и т.д.), информация на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет в электронном виде или распечатки с официального сайта администрации Южноуральского городского округа в сети Интернет.

2.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления образования.

2.14. Основными требованиями к консультации заявителей являются актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность и предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) ответ на письменные обращения и обращения, присланные по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие информации для предоставления муниципальной услуги;
- 2) случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- 3) ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Прием заявления (в письменной форме) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - заявление) и постановка на учет при личном обращении заявителя в МФЦ по адресу: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34А. осуществляется в день обращения.

3.2. Предоставление места в ДОУ осуществляется:

- 1) при массовом комплектовании ДОУ детьми - в период с 15 мая по 31

мая текущего года;

2) при текущем комплектовании ДОУ детьми - в течение одного месяца со дня поступления в Управление образования сведений о наличии свободных мест в ДОУ;

3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места – в течение одного месяца со дня поступления сведений о наличии свободных мест в группах специальной направленности для детей с ОВЗ в соответствующем ДОУ.

3.3. Муниципальную услугу можно получить через Портал Госуслуг

3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя - законного представителя);

3) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в ДОУ, согласно перечню документов для льготных категорий граждан;

4) заключение территориальной (региональной) психолого-медико-педагогической комиссии (в случае предоставления места в группах ДОУ компенсирующей или комбинированной направленности);

5) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (в случае предоставления места в группах ДОУ оздоровительной направленности);

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

3.5. Документы, поданные заявителем, в целях получения муниципальной услуги:

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

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

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок ДОУ.



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления образования либо директором МФЦ решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УО, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.3. Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей образовательных учреждений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей ДООУ или специалиста оказывающего муниципальную услугу.

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

5.5. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ руководителя ДОУ или специалиста оказывающего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты поступления и регистрации обращения. Все обращения (жалобы), поданные в устной или письменной форме, регистрируются в Управлении образования. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления образования для назначения лица, ответственного за её рассмотрение.

5.9. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение или жалоба, признаны обоснованными, начальником Управления образования принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.13. По результатам рассмотрения обращения (жалобы), лицо, ответственное за её рассмотрение подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления образования.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в установленный законом срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.