Приложение к приказу

 Управления образования города Пензы

 от 09.06.2014 № 198

**Административный регламент муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады), а также постановка на соответствующий учёт», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования города Пензы**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования города Пензы (далее - Услуга, Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования города Пензы, их структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления по организации приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения города Пензы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения), а также постановку на соответствующий учет, и разработан в целях повышения качества предоставления данной Услуги.

**1.2.** Круг заявителей: физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от рождения до 7 лет (далее - Заявители).

**1.3.** Информирование о порядке, правилах и ходе получения Услуги, предоставляемой Учреждениями.

 1.3.1.Информация о местах предоставления Услуги и графике работы
уполномоченных органов (лиц), порядке и ходе предоставления
Услуги:

- размещается на официальном сайте уполномоченных органов, Учреждений, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» hitps://uslugi.[pnzreg.ru](http://pnzreg.ru) и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» <https://gosuslugi.edu-penza.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в общедоступных местах в зданиях уполномоченных органов,
Учреждений, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <https://uslugi.pnzreg.ru> и в государственной информационной системе «Региональная информационная система регистрации заявлений для получения места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее - Система) <https://gosuslugi.cdu-penza.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (в т.ч. брошюр, буклетов);

- при личном устном обращении, а также при обращении в письменном виде в Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.2.Информация о местах нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих Услугу, размещается на официальном сайте Управления образования города Пензы http://www.guoedu.ru либо предоставляется при обращении в Управление образования города Пензы.

1.3.3.Официальные сайты:

- Правительство Пензенской области http://www.penza.ru

- Администрация города Пензы http://www.penza-gorod.ru

- Управление образования города Пензы http://www.guoedu.ru

1.3.4.С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения или Управления образования города Пензы.

Место нахождения Управления образования города Пензы - 440026, г. Пенза, ул. Володарского, 5. Телефон приемной - (8412) 560-220. Телефон отдела дошкольного образования и воспитания – (8412) 561-500.

График работы - с 09.00 до 18.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.5.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6.Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.7.Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

1.3.8.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами приемной граждан при обращении граждан за информацией:

- лично;

- по телефону.

1.3.8.1.Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления образования города Пензы.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Если информация о предоставлении Услуги, полученная в Учреждении, не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в Управление образования города Пензы.

1.3.8.2.Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (СМИ) - радио, телевидение.

1.3.8.3.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, в том числе на официальном сайте Управления образования города Пензы.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждений и Управления образования города Пензы;

- график приема граждан ответственными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием обращений граждан и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты Учреждений и Управления образования города Пензы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.8.4.Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Пензы http://www.penza-gorod.ru, Управления образования города Пензы http://www.guoedu.ru, и на сайтах Учреждений.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1.** Наименование Услуги – «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт», предоставляемой образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования города Пензы.

**2.2.** Предоставление услуги в электронном виде осуществляется посредством портала государственных услуг Министерства образования Пензенской области <https://gosuslugi.edu-penza.ru> (далее - Портал).

 **2.3.** Категория учреждений, предоставляющих Услугу, - муниципальные образовательные учреждения города Пензы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования города Пензы (согласно [п. 1.1](#Par50). настоящего Административного регламента - Учреждения).

**2.4.** Орган местного самоуправления, организующий предоставление Услуги, - Управление образования города Пензы.

**2.5.** Описание результатов предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является постановка на учет для зачисления в Учреждение детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет (далее - ребенок, дети).

**2.6.** Сроки исполнения Услуги.

2.6.1 Прием заявлений Заявителей о зачислении в Учреждение и постановку на учет осуществляются в течение всего года:

- руководителями Учреждений;

- посредством Портала ([https://gosuslugi.edu-penza.ru/](http://gosuslugi.edu-penza.ru/)).

2.6.2.Заявления Заявителей о зачислении в Учреждение регистрируются в день их подачи.

**2.7.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп.);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);

7) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);

8) Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

9) Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

10) Федеральный Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

11) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп.);

12) Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изм. и доп.);

13) Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);

14) Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп.);

15) Федеральный Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изм. и доп.);

16) Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 – ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп.);

17) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

18) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изм. и доп.);

19)Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изм. и доп.);

20) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изм. и доп.);

21) Перечень поручений Президента Российской Федерации Д.А. Медведева  от  04.05.2011 г. № Пр-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской  политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 г.;

22) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «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» (с изм. и доп.);

23) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм. и доп.);

24) Приказ Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и ликвидаций последствий стихийных бедствий от 03.11.2011 № 668 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

25) Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей» (с изм. и доп.);

26) Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 28.06.2013 (с изм. и доп.);

27) Устав города Пензы, принятый решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 (с изм. и доп.);

28) Положение об Управлении образования города Пензы, утверждённое постановлением главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283 (с изм. и доп.);

29) Уставы Учреждений.

**2.8.** Услуга предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**(порядок оказания Услуги)**

**3.1.** Общие требования к оказанию Услуги регулируются действующим законодательством.

**3.2.** При оформлении заявления в электронном виде о постановке ребёнка на учет для зачисления в Учреждение необходимо наличие возможности входа в Систему.

 Обязательные данные для внесения в Систему:

 - фамилия, имя, отчество ребенка;

 - дата рождения ребенка;

 - данные свидетельства о рождении ребенка;

 - место фактического проживания (адрес и телефон);

 - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей (далее -Заявитель), адрес электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

 - данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

 - наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение:

 - потребность ребенка по состоянию здоровья;

 - номера Учреждений, желаемых для зачисления ребенка;

 - желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

 - адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

 **3.3.** Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

 **3.4.** Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет для зачисления в Учреждение осуществляется:

- на Портале ([https://gosuslugi.edu-penza.ru/](http://gosuslugi.edu-penza.ru/));

- при личном обращении в Учреждение, при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале.

При обращении в Учреждение внесение данных заявления в Систему осуществляет заведующий Учреждением. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме. В случае если семья полная, письменные заявления (согласия) на обработку персональных данных предоставляет каждый Заявитель.

 **3.5.** В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием
заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

 **3.6.** После подачи заявления на Портал присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 14 календарных дней с даты подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы Учреждения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

 3.6.1. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 14 календарных дней в Учреждение оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Учреждении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.6.1.1.Право на внеочередное получение мест для детей в Учреждениях определяется действующим федеральным законодательством и предоставляется следующим категориям Заявителей:

- работникам Прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации;

- судьям Российской Федерации;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащим (бывшим) и сотрудникам (бывшим) федеральных органов исполнительной власти, участвовавшим в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации,

3.6.1.2.Право на первоочередное получение мест для детей в Учреждениях определяется действующим федеральным законодательством и предоставляется следующим категориям Заявителей:

- имеющим ребёнка-инвалида, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении;

- инвалидам (один из родителей);

- сотрудникам полиции;

- которые являлись сотрудниками полиции и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- уволенным 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;

- которые являлись сотрудниками полиции и умерли 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;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- уволенным со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- которые являлись сотрудниками полиции и умерли в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы 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 уголовно-исполнительной системы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- уволенным со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- которые являлись сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и умерли в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- уволенным со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- которые являлись сотрудниками органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и умерли в течение одного года после увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в таможенных органах Российской Федерации;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в таможенных органах Российской Федерации, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в таможенных органах Российской Федерации

- уволенным со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- которые являлись сотрудниками таможенных органов Российской Федерации и умерли в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- военнослужащим, в том числе проходящим военную службу по контракту, а также уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- чей ребёнок находится под опекой и нуждается в предоставлении места в Учреждении;

- из многодетных семей;

- одиноким матерям.

3.6.2. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие
наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в
Учреждении при формировании списков по комплектованию Учреждения на следующий учебный год до «01» июня текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление ребенку места в Учреждении, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

**3.7.** Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или
ином виде. В случае отсутствия документального подтверждения в срок, определенный
данным Административным регламентом, данная заявка переводится в архив и
снимается с очереди.

**3.8.** Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный
идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, а также в Учреждении в приемные часы работы при личном обращении.

**3.9.** При постановке на учет в электронном виде Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка несколько Учреждений.

**3.10.** Повторная подача заявления на запись ребенка в Учреждение может повлечь удаление из системы всех заявлений для данного ребенка. По всем вопросам, связанным со статусом очереди, правкой данных заявлений и предоставлением необходимых документов необходимо обращаться к заведующему Учреждением.

**3.11.** После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера
смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах муниципального образования по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого Учреждения, поданые в течение 14 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

**3.12.** Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы
в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

**3.13.** Вновь созданные Учреждения вносятся на Портал по заявке уполномоченного
сотрудника Управления образования города Пензы при наличии
соответствующего нормативного акта о создании Учреждения (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового Учреждения в эксплуатацию).

 **3.14.** Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги является возраст ребенка старше 7 лет.

**3.15.** В случае отказа Заявителю в предоставлении Услуги ему направляется письменный мотивированный ответ на бланке Учреждения за подписью заведующего в 10-дневный срок с момента обращения в Учреждение.

**3.16.** В случае отказа в предоставлении Услуги родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования города Пензы.

**3.17.** Отказ в предоставлении Услуги может быть обжалован Заявителем в установленном законом порядке.

**3.18.** Информация о детях, числящихся на очереди для оформления в Учреждение, при условии наличия согласия обоих родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в части размещения информации о ребенке на официальном сайте Учреждения, размещается в разделе «Список детей, стоящих на очереди для оформления в Учреждение» официального сайта Учреждения, с указанием:

- года рождения (указывается однократно для всех детей, родившихся в данный год);

- номера, под которым ребенок зарегистрирован в очереди за зачисление в Учреждение среди детей указанной возрастной категории;

- фамилии и имени ребенка.

**3.19.** В случае отсутствия согласия родителей (законных представителей) на размещение информации о ребенке на официальном сайте Учреждения вместо фамилии и имени ребенка указывается: «Отсутствует согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных».

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения работником, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

**4.3.** Управление образования города Пензы в рамках своей компетенции:

- контролирует ведение документации в части предоставления Услуги;

- рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе ее предоставления.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования города Пензы.

**4.6.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

**4.8.** За несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также Административного регламента руководитель и ответственные работники Учреждений несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Услугу, а также его сотрудников**

**5.1.** Получатели Услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе ее предоставления, действий или бездействия работников Учреждения, участвующих в ее оказании, в Управление образования города Пензы как учредителю Учреждений, а также в судебном порядке.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при предоставлении Услуги, которыми, по мнению Заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

**5.3.** Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его сотрудников.

Получатели Услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- на имя руководителя в Учреждение непосредственно;

- на имя начальника Управления образования города Пензы по адресу: 440026, г. Пенза, ул. Володарского, 5, тел.: (8412) 56-02-20, e-mail: info@guoedu.ru, strachkova@guoedu.ru.

5.3.1.Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- личная подпись (для физического лица) заявителя, дата.

Для юридического лица - юридический адрес, подпись руководителя.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- уведомление о переадресации жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.2.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также не нарушается законодательство о персональных данных.

5.3.3.Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.3.4.В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение, предоставляющее Услугу, а также ответственное лицо, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение, предоставляющее Услугу, ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение, предоставляющее Услугу, ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующее Учреждение, предоставляющее Услугу.

**5.4.** Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику Управления образования города Пензы с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением Услуги.

5.4.1.Начальник Управления образования города Пензы проводит личный прием посетителей в часы и дни, предусмотренные внутренним распорядком.

Адрес Управления образования города Пензы:

город Пенза, ул. Володарского, 5;

телефон/факс: 8(8412) 56-02-20.

электронная почта: e-mail: info@guoedu.ru, strachkova@guoedu.ru

5.4.2.При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

**5.5.** Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.6.** Если в результате рассмотрения жалобы Заявителя она признается обоснованной, то уполномоченным лицом принимается решение об устранении нарушений по действию (бездействию) и (или) применении мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

**5.7.** В случае несогласия Заявителя с результатом рассмотрения поданной им жалобы на предоставление Услуги, а также действие (бездействие) уполномоченных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, он вправе вышеуказанные действия в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.** Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в органы судебной системы, определяются законодательством Российской Федерации.

**Заместитель начальника**

**Управления образования города Пензы Ф.В. Клёмин**