



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 151 - 31 марта 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.03.2021 № 179 «Об утверждении порядка формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Каслинского муниципального района»_1 | |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 23.03.2021 № 180 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе» | 4 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.03.2021 № 187 «О внесении дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам» | 10 |

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 22.03.2021 № 179 «Об утверждении порядка формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Каслинского муниципального района»

В соответствии со ст. 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статью 32 Устава Каслинского муниципального района, постановлением главы Каслинского муниципального района от 14.10.2008 №1157 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Каслинского муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Каслинского муниципального района» и в целях упорядочения оплаты труда работников муниципальных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Каслинского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Каслинского муниципального (Приложение 2).

3. Установить, что настоящее постановление распространяет свое действие на работников муниципальных учреждений источником формирования фонда оплаты труда которых являются средства бюджета Каслинского муниципального района.

4. Установить, что настоящее постановление не распространяет свое действие на работников муниципальных учреждений культуры, образования и спорта, которые руководствуются Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».

5. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.), руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Каслинского муниципального района:

- в срок до 02.04.2021 довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных учреждений Каслинского муниципального района;

- в срок до 01.07.2021 обеспечить проведение предусмотренных трудовым законодательством мероприятий, связанных с изменением определенных сторонами условий трудового договора с руководителями подведомственных муниципальных учреждений Каслинского муниципального района.

6. Руководителям муниципальных учреждений Каслинского муниципального района в срок до 01.07.2021:

1) осуществить предусмотренные трудовым законодательством мероприятия, связанные с изменением определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками муниципальных учреждений;

2) привести в соответствие с настоящим постановлением штатное расписание и иные локальные правовые акты муниципальных учреждений.

7. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kasli.org.

8. Настоящее постановление вступает в силу:

1) со дня его официального опубликования - для вновь принятых работников муниципальных учреждений Каслинского муниципального района;

2) через два месяца после дня получения работником уведомления об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров - для работников, с которыми были заключены трудовые договоры до дня опубликования настоящего постановления.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина И.В.

Глава
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 22.03.2021 №179

Порядок
формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений
Каслинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Каслинского муниципального района (далее - Порядок) определяет общие требования к системе оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений Каслинского муниципального района (далее - муниципальных учреждений).

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района, настоящим Порядком с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.3. Условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района, учредительными документами муниципальных учреждений.

1.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансирования и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких муниципальных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется органами местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Каслинского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих муниципальных учреждений, в кратности от 1 до 3.

1.5. Расходы на содержание муниципального учреждения включают расходы на формирование фонда оплаты труда.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется на календарный год в пределах средств, предусмотренных по смете расходов на содержание муниципального казенного учреждения на очередной финансовый год (далее - бюджетные средства).

Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного, автономного учреждения формируется на календарный год в пределах объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, доведенных до муниципального бюджетного, автономного учреждения в соответствии с муниципальным заданием (далее - бюджетные средства), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного, автономного учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем муниципального бюджетного, автономного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного, автономного учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда руководителя муниципального бюджетного, автономного учреждения, работников муниципального учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.3. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год определяется по формуле:

$$ФОТ = 12 \times (ФДО + ФДН) + ФМП,$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФДН - фонд доплат и надбавок;

ФМП - фонд материального поощрения.

2.4. Фонд должностных окладов состоит из суммы должностных окладов работников муниципального учреждения согласно штатному расписанию.

2.5. Фонд доплат и надбавок включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты:

а) фонд ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде, формируемый:
для должностей, отнесенных к категории рабочих - исходя из 120 % от фонда должностных окладов

для иных должностей - исходя из 90% от фонда должностных окладов остальных работников такого муниципального учреждения.

б) фонд ежемесячных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, формируется по фактически установленным размерам надбавок для работников;

в) фонд ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет формируется по фактически сложившимся процентам в зависимости от стажа каждого работника муниципального учреждения. По вакантным должностям размер ежемесячной надбавки за выслугу лет рассчитывается, исходя из средней величины - 15% от должностных окладов.

Фонд ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет не формируется по работникам, отнесенным к должностям рабочих;

г) фонд ежемесячных надбавок к должностному окладу за классность водителям формируется исходя из 25% от фонда должностных окладов водителей;

д) иные доплаты и надбавки согласно законодательству Российской Федерации, Челябинской области, муниципальным правовым актам Каслинского муниципального района. Размер и доплата и надбавок определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими размер доплат и надбавок к должностным окладам работников муниципального учреждения.

2.6. фонд материального поощрения состоит из премии по результатам работы и формируется из 6-ти должностных окладов работников муниципального учреждения согласно штатному расписанию.

Фонд материального поощрения не формируется по работникам, отнесенным к должностям рабочих 1-2 тарификационного разряда.

При наличии экономии фонда оплаты труда в текущем финансовом году фонда материального поощрения может быть увеличен.

2.7. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется с учетом районного коэффициента, который устанавливается в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством.

3. Формирование штатного расписания и установление должностных окладов

3.1. Должностные оклады работникам муниципального учреждения устанавливаются согласно штатному расписанию. Размер должностных окладов в штатных расписаниях муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Размеры должностных окладов работникам муниципальных учреждений устанавливаются на основе квалификационных требований, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностной оклад заместителя руководителя муниципального учреждения устанавливается в размере 80% - 90% от должностного оклада руководителя, должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в размере 70% - 80% от должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

3.2. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается приказом руководителя муниципального учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Штатное расписание муниципального казенного учреждения утверждается в пределах средств, предусмотренных по смете расходов на содержание муниципального казенного учреждения, согласовывается с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Каслинского муниципального района, в ведении которого закреплено муниципальное казенное учреждение, с заместителем Главы Каслинского муниципального района, непосредственно координирующим и контролирующим данное направление деятельности (далее - заместитель Главы).

Штатное расписание муниципального бюджетного или автономного учреждения утверждается в пределах средств, предусмотренных планов финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения, согласовывается с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Каслинского муниципального района, в ведении которого закреплено муниципальное бюджетное или автономное учреждение, с заместителем Главы.

3.3. При формировании штатного расписания муниципального казенного, бюджетного, автономного учреждения количество заместителей руководителя муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения, включая главного инженера, количество руководителей структурных подразделений и их заместителей, включая главных бухгалтеров и их заместителей, не должно превышать с учетом руководителя муниципального казенного учреждения не более 25% от общей штатной численности.

Отделы муниципального учреждения должны иметь штатную численность не менее 4-х единиц, сектора муниципального казенного учреждения - не менее 2-х единиц.

Должность заместителя начальника отдела муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения вводится при штатной численности отдела не менее 6 единиц.

4. Установление компенсационных выплат

4.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, формируется по фактически установленным размерам надбавок для работников

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличных от нормальных).

4.2. Выплаты работникам Учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Районный коэффициент устанавливается в размерах и порядке, определенных федеральным законодательством.

4.4. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам муниципального учреждения, допущенным к государственной тайне, в размерах и порядке, определенных федеральным законодательством.

4.5. В случае привлечения работников к работе в ночное время им устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 20% должностного оклада (ночное время - время с 22 часов до 6 часов).

4.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и не может превышать 50% месячного фонда оплаты труда замещаемой должности.

4.7. Иные доплаты и надбавки компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством, устанавливаются работникам муниципального учреждения в размерах и порядке, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения.

5. Установление стимулирующих выплат

5.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников (водители);

премиальные выплаты по результатам работы.

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде работникам муниципальных учреждений устанавливается в размере до 120 % должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, интен-

сивность и высокие достижения в труде устанавливается конкретному работнику муниципального учреждения локальным нормативным актом муниципального учреждения.

Основными критериями для установления надбавки за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде являются: уровень важности, срочности решаемых задач, выполнения работы, персональная ответственность, результаты исполнения возложенных функций, объем работы, отсутствие по вине работника нестандартных (аварийных) ситуаций и нарушений установленных правил, качество выполненной работы.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам муниципального учреждения устанавливается в зависимости от трудового стажа работы в следующих размерах:

имеющим стаж от 3 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

имеющим стаж от 5 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

имеющим стаж от 10 лет до 15 лет - 20% должностного оклада;

имеющим стаж от 15 лет до 20 лет - 25% должностного оклада

имеющим стаж свыше 20 лет - 30% должностного оклада.

В трудовой стаж, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет работникам, включаются следующие периоды работы:

периоды работы в данном муниципальном учреждении;

периоды работы в муниципальном учреждении до его реорганизации - в случае работы в реорганизованном муниципальном учреждении;

периоды работы в ликвидируемом (ликвидированном) муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Каслинского муниципального района (структурном подразделении муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Каслинского муниципального района при исключении таких структурных подразделений из штатного расписания в результате организационно-штатных мероприятий) - в случае работы в муниципальном учреждении, цель создания и (или) предмет деятельности которого аналогичны целям создания и (или) предмету деятельности ликвидируемого (ликвидированного) муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Каслинского муниципального района (структурного подразделения муниципального унитарного предприятия, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Каслинского муниципального района, исключенного из штатного расписания в результате организационно-штатных мероприятий);

периоды работы на должностях, не отнесенных к должностям муниципальной службы и связанных с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

периоды работы в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района на должностях, установленных реестром (перечнем) должностей муниципальной службы, утвержденным нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальным правовым актом Каслинского муниципального района (с учетом периодов трудовой деятельности, ранее включенных в стаж муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области «О муниципальной службе в Челябинской области»;

помимо указанных в настоящем пункте периодов работы, включаемых в трудовой стаж, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, по решению руководителя могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией работника.

5.4. Выплаты, учитывающие особенности деятельности отдельных категорий работников - ежемесячная надбавка водителям за классность устанавливается в следующих размерах:

имеющим квалификацию 1 класса - 25% должностного оклада;

имеющим квалификацию 2 класса - 10% должностного оклада.

Присвоение класса водителю производится в порядке, установленном локальным нормативным актом муниципального учреждения.

5.5. Условия и порядок премирования работников устанавливаются локальным нормативным актом муниципального учреждения.

Общими показателями для определения размера премии работника являются: своевременное и качественное исполнение работы, поручений, заданий; профессионализм и личный вклад в общий результат работы муниципального учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций; обеспечение выполнения приказов и распоряжений и своевременное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения; соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование.

При приеме на работу лиц по срочному трудовому договору для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, премия выплачивается работнику, замещающему временно отсутствующего работника.

5.6. Местная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Челябинской области.

Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Приложение 1

к Порядку

формирования фонда оплаты труда

работников муниципальных учреждений

Каслинского муниципального района,

утвержденному постановлением

администрации Каслинского муниципального района

от 22.03.2021 №179

Должностные оклады работников муниципальных учреждений

Перечень должностей рабочих, в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» ОК 016-94 (ОКПТР) , утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 N 367, с изменениями

| Тарифный разряд | Должностной оклад, руб. |
|-----------------|-------------------------|
| 1-й разряд | 5900 |
| 2-й разряд | 6000 |
| 3-й разряд | 6150 |
| 4-5 разряд | 7300 |
| 6-7 разряд | 7500 |

Перечень должностей служащих, в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» ОК 016-94 (ОКПТР) , утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 N 367, с изменениями

| Категория квалификации | Должностной оклад, руб. |
|--|-------------------------|
| Должности служащих третьего кода категории | |
| 1-й квалификационный уровень | 5900 |
| Должности служащих второго кода категории | |
| 1-й квалификационный уровень | 6000 |
| 2-й квалификационный уровень | 6100 |
| 3-й квалификационный уровень | 6800 |
| 4-й квалификационный уровень | 7300 |
| 5-й квалификационный уровень | 7900 |
| Должности служащих первого кода категории | |
| 1-й квалификационный уровень | 8000 |
| 2-й квалификационный уровень | 8600 |
| 3-й квалификационный уровень | 9700 |
| 4-й квалификационный уровень | 10400 |
| 5-й квалификационный уровень | |
| 6-й квалификационный уровень | |

Перечень должностей работников и уровни квалификации в установлены в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

| Квалификационный уровень | Должностной оклад, рублей |
|------------------------------|---------------------------|
| 5-й квалификационный уровень | 7600 |
| 6-й квалификационный уровень | 8300 |

Перечень должностей работников и уровни квалификации в установлены в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.03.2015 N 187н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническому у диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре»

| Квалификационный уровень | Должностной оклад, рублей |
|------------------------------|---------------------------|
| 6-й квалификационный уровень | 6000 |

Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Приложение 2
к Порядку
формирования фонда оплаты труда
работников муниципальных учреждений
Каслинского муниципального района,
утвержденному постановлением
администрации Каслинского муниципального района
от 22.03.2021 №179

| | |
|---|--|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ (руководитель учреждения) |
| Заместитель Главы Каслинского муниципального района | _____ ФИО от "_____" № ____ "_____" _____ |

СОГЛАСОВАНО
Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации Каслинского муниципального района <1>

ФИО
(«») _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

(наименование муниципального учреждения)

| Наименование должности | Количество штатных единиц | Должностной оклад | Компенсационные надбавки<2> | | Стимулирующие надбавки<2> | | Районный коэффициент | Всего начислено | Страховые взносы |
|------------------------|---------------------------|-------------------|-----------------------------|-------|---------------------------|-------|----------------------|-----------------|------------------|
| | | | % | сумма | % | сумма | | | |
| | | | | | | | | | |

Примечание:
<1> гриф применяется в отношении штатного расписания муниципального казенного учреждения
<2> расписывается каждый вид надбавки

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 22.03.2021 №179

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Каслинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда руководителей муниципальных Каслинского муниципального района (далее - Положение) определяет общие требования к системе оплаты труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений Каслинского муниципального района (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Все виды выплат, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются и отменяются распоряжением администрации Каслинского муниципального района или приказом отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района с согласованием заместителя Главы, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность указанного отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района (далее - правовой акт).

2. Размер и условия оплаты труда

руководителя муниципального учреждения

2.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Оплата труда руководителя муниципального учреждения включает:

а) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б) компенсационные выплаты - ежемесячные доплаты и надбавки к должностному окладу компенсационного характера, с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

в) стимулирующие выплаты - доплаты и надбавки к должностному окладу стимулирующего характера (ежемесячная надбавка за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде, ежемесячная надбавка за выслугу лет), премии.

2.3. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в абсолютной форме в зависимости от сложности труда, в том числе масштаба управления, особенностей деятельности муниципального учреждения и определяется трудовым договором.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде устанавливается в размере до 90% должностного оклада. Основными критериями для установления надбавки за сложность, интенсивность и высокие достижения в труде являются: уровень важности, срочности решаемых задач, выполнения работы, персональная ответственность, результаты исполнения возложенных функций, объем работы, отсутствие по вине руководителя нестандартных (аварийных) ситуаций и нарушений установленных правил, качество выполненной работы.

2.5. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается руководителю муниципального учреждения, дополненному к государственной тайне в установленном законом порядке.

2.6. Районный коэффициент устанавливается в размерах и порядке, определенных федеральным законодательством.

2.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет руководителю муниципального учреждения устанавливается в зависимости от трудового стажа в следующих размерах:

имеющим стаж от 3 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

имеющим стаж от 5 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

имеющим стаж от 10 лет до 15 лет - 20% должностного оклада;

имеющим стаж от 15 лет до 20 лет - 25% должностного оклада

имеющим стаж свыше 20 лет - 30% должностного оклада.

2.8. В трудовой стаж, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, включаются следующие периоды работы:

периоды работы в данном муниципальном учреждении;

периоды работы в муниципальном учреждении до его реорганизации - в случае работы в реорганизованном муниципальном учреждении;

периоды работы в ликвидируемом (ликвидированном) муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении Каслинского муниципального района - в случае работы в муниципальном учреждении, цель создания и (или) предмет деятельности которого аналогичны целям создания и (или) предмету деятельности ликвидируемого (ликвидированного) муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Каслинского муниципального района;

периоды работы на должностях, не отнесенных к должностям муниципальной службы и связанных с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

периоды работы в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района на должностях, установленных реестром (перечнем) должностей муниципальной службы, утвержденным нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальным правовым актом Каслинского муниципального района (с учетом периодов трудовой деятельности, ранее включенных в стаж муниципальной службы в соответствии с Законом Челябинской области «О муниципальной службе в Челябинской области»);

помимо указанных в настоящем пункте периодов работы, включаемых в трудовой стаж, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, по решению руководителя могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей.

2.9. Премиирование руководителя муниципального учреждения производится по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах сформированного фонда оплаты труда муниципального учреждения с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя муниципального учреждения (далее - целевые показатели), общий объем премирование не может превышать 6 должностных окладов за год.

2.10. Целевые показатели и критерии их оценки разрабатываются и утверждаются руководителем органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа, в ведении которого закреплено муниципальное учреждение.

Целевые показатели разрабатываются по форме в соответствии с приложением 1 к Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений.

2.11. Руководителю муниципального учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за отчетный период и премия за выполнение заданий особой важности и сложности.

К заданиям особой важности и сложности относятся:

эффективная реализация программ, проектов, поручений Главы района, участником (исполнителем) которых является муниципальное учреждение;

внедрение новых форм и методов работы;

снижение затрат бюджета Каслинского муниципального района или получение в результате судебного-исковой работы денежных средств в доходную часть бюджета Каслинского муниципального района;

разработка проектов муниципальных правовых актов (в том числе «пилотных»), направленных на урегулирование межотраслевого, межуровневого взаимодействия

либо ранее не урегулированных вопросов;

участие в подготовке и проведении мероприятий муниципального, областного и федерального значения.

Условия и порядок выплаты премии по итогам работы устанавливаются нормативным актом органа местного самоуправления или отраслевым (функциональным) органом Администрации Каслинского муниципального района.

2.12. Выплаты от полученных муниципальным учреждением доходов от оказания дополнительных платных услуг (далее - выплаты от доходов) руководителю муниципального учреждения производятся на основании локальных правовых актов, функциональных руководителей органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа Администрации Каслинского муниципального района, согласованных заместителем Главы, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность указанного отраслевого (функционального) органа Администрации Каслинского муниципального района.

2.13. Применение к руководителю муниципального учреждения в отчетном периоде дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей является основанием для уменьшения размера премии на сумму до 90% от размера премии, рассчитанного в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 настоящего Положения.

Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель, органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального),
органа Администрации
Каслинского муниципального района, в ведении которого
закреплено муниципальное учреждение

«___» _____ Ф.И.О.

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности работы руководителя

(наименование муниципального учреждения) и критерии их оценки

| № п/п | Целевые показатели эффективности работы руководителя | Критерии целевых показателей | Критерии оценки целевых показателей (максимальная оценка), % | Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении целевых показателей |
|--|--|------------------------------|--|--|
| I. Основная деятельность муниципального учреждения | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Совокупное значение критериев оценки по первому разделу | | | 50% | |
| II. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Совокупное значение критериев оценки по второму разделу | | | 30% | |
| III. Исполнительская дисциплина муниципального учреждения и деятельность, направленная на работу с кадрами | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Совокупное значение критериев оценки по третьему разделу | | | 20% | |
| Совокупное значение критериев оценки по всем разделам | | | 100% | |

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 23.03.2021 № 180 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 №104 (в редакции от 17.11.2020 № 800), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе), утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 03.04.2018 № 221, утвердив его в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящие постановления:

- включить в регистр нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kaslii.org;
- опубликовать в периодическом сборнике («Официальный вестник Каслинского муниципального района»).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района Быкову И.Б.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги («Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе) (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Каслинского муниципального района (далее – дошкольные организации).

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется дошкольными организациями Каслинского муниципального района. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица дошкольных организаций.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее – дети дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее – Управление образования).

5. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Регионального портала государственных услуг: <https://gosuslugi74.ru/>, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kaslii.org>, на официальном сайте государственной информационной системе «Образование в Челябинской области»: <https://edu-74.ru/>, на официальном сайте Управления образования администрации Каслинского муниципального района: <https://uokmr.educhel.ru>, публикуется в официальных средствах массовой информации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) Управлением образования администрации Каслинского муниципального района по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, кабинет № 311; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 час. до 17:00 час., пятница с 08:00 час. до 16:00 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 12:45 час. Электронный адрес: kaslii0074@mail.ru. Телефоны: +7(35149)2-52-18, Тел./факс (35149)2-24-42;

2) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д.137, пом. 1. Электронный адрес: kaslii@mfcc-74.ru. Телефон: +7(351-49)2-69-88;

3) дошкольными организациями, подведомственными Управлению образования, и ответственными за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 1).

7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к специалистам, ответственным за информирование;

2) взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;

3) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, дошкольной организации и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, дошкольной организации.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

- в ходе устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

9.1. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

9.2. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

9.3. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

10. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом Управления образования, руководителем дошкольной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. На информационных стендах Управления образования и в дошкольных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы Управления образования и дошкольной организации, адреса для подачи заявлений в электронном виде: государственная информационная система «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru/>) (далее – ГИС «Образование в Челябинской области») или Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>) (далее – Портал);
- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

- локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема детей дошкольного возраста в конкретную дошкольную организацию (далее – правила приема) (размещается только дошкольными организациями, в том числе на официальном сайте дошкольной организации);

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24.1 настоящего административного регламента;

-распорядительный акт администрации Каслинского муниципального района о закреплении муниципальных дошкольных организаций за конкретными территориями муниципального района;

- сведения о количестве мест в дошкольной организации – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Каслинского муниципального района (размещается только дошкольными организациями, в том числе на официальном сайте);

- сведения о наличии свободных мест в дошкольной организации для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля (размещается только дошкольными организациями, в том числе на официальном сайте);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных дошкольных организаций, должностных лиц;

- форма заявления (Приложение № 2);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе.

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление образования администрации Каслинского муниципального района при участии образовательных организаций Каслинского муниципального района, реализующих основные программы дошкольного образования;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Муниципальная услуга предоставляется:

- при личном обращении заявителя – родителя (законного представителя) ребёнка;

- в электронном виде.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в дошкольную организацию;

- выдача путевки для зачисления ребенка дошкольного возраста в дошкольную организацию;

- зачисление ребёнка в дошкольную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка дошкольного возраста в дошкольную организацию.

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию осуществляется в день обращения заявителя;

- Выдача путевки для ребёнка в образовательную организацию осуществляется в Управлении образования: при массовом комплектовании ежегодно с 01 июня по 30 августа согласно очередности, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка; во внеочередном порядке при текущем комплектовании на свободные места - ежегодно с 01 сентября по 30 мая;

- Прием заявлений в дошкольную организацию для зачисления в день обращения заявителя осуществляется в течение всего календарного года при наличии выданной путевки в данную дошкольную организацию.

17. Зачисление детей в дошкольную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (далее – договор).

18. Заключение договора с родителями (законными представителями) ребенка осуществляется в день приема документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

19. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, указанных в пункте 24.1 настоящего административного регламента.

20. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольную организацию только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

22. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Закон Челябинской области от 30.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Устав Каслинского муниципального района;

- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района;

- Уставы дошкольных организаций Каслинского муниципального района.

23. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется дошкольными организациями Каслинского муниципального района и Управлением образования посредством информационных стендов и официальных сайтов.

24.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную организацию (далее – заявление) (Приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для предъявления);

2) Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка;

- документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в дошкольную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в дошкольную организацию);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

24.2. Документы, указанные в п. 2 п. 24.1 настоящего административного регламента, в случае непредоставления их заявителем по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. В дошкольную организацию при заключении договора об образовании подаются следующие документы:

- полученную в установленном порядке путевку в дошкольную организацию;

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал для предъявления и копия);

- 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 родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольную организацию).

26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

27. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

28. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной организации на время обучения ребенка.

29. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон - полностью;

- в документах отсутствуют неогороженные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

- при личном обращении в МФЦ либо в Управление образования;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты Управления образования, в том числе с использованием функционала официального сайта Управления образования;

- в виде электронного документа: с использованием электронной почты или посредством ГИС «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) или Регионального портала государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>). Для подачи документов в электронном виде родители (законные представители) должны иметь подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть представлено заявителем при личном обращении в Управление образования.

32. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- примечания (льготы, пожелания).

33. В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с Уставом дошкольной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими деятельность дошкольной организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

34. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

35. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, установленных подпунктом 1 пункта 24.1 настоящего административного регламента.

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

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных;

- отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в дошкольной организации.

39. При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой дошкольной организации Управление образования предоставляет возможность устроить ребенка на имеющиеся свободные места в другие дошкольные организации.

40. В случае отказа родителей от предоставленного места в дошкольной организации родители заполняют бланк отказа, где указывается причина отказа (Приложение № 4).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой дошкольной организации согласно единой электронной очереди.

41. Перевод ребенка из одной дошкольной организации в другую по выбору родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей дошкольной организации.

При переводе ребенка специалист Управления образования выдает путевку. Путевка, выданная в прежнюю дошкольную организацию, становится не действительна при переводе.

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Управление образования для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

44. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

45. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования.

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в журнале приема заявлений в день его поступления в Управление образования.

47. В случае направления заявления в электронном виде посредством Порталов (государственная информационная система «Образование в Челябинской области» (<https://edu-74.ru>) или Региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi74.ru/>)) заполняется в электронном виде согласно формам, предоставляемым соответствующими порталами. Подкрепление документов, указанных в пункте 24.1 административного регламента, осуществляется по усмотрению заявителя.

48. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

49. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в ГИС «Образование в Челябинской области» и журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

50. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление образования либо регистрация заявления в электронной системе.

51. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступными для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включая места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

2). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей;

3). Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

4). Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяет цветом и пометкой «Важно».

5). Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

6). Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладку документов;

7). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

8). Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установленные единые правила приема в дошкольные организации;
- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- оперативность предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

2) Рассмотрение заявления (комплектование).

3) Выдача путевки в образовательную организацию.

54. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

55. Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в дошкольную организацию:

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, постановки на учет детей дошкольного возраста является личное обращение заявителя в Управление образования либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является: Специалист Управления образования и руководители дошкольных организаций.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление может быть зарегистрировано:

- специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления посредством почтовой связи или при личном обращении заявителя;

- заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

В данном случае специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с настоящим регламентом;
- заполняет электронный бланк заявления;
- проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
- распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдает их заявителю на подпись;
- после получения подписанного заявления регистрирует заявление в АИС;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- утверждает и ставит в очередь заявление.

56. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных и муниципальных услуг, необходимо предоставить специалисту оригиналы необходимых документов в течение 30 (тридцати) календарных дней для окончательной регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является предоставление специалистом Управления образования копии заявления с присвоенным номером, по которому на Портале «Е-услуги. Образование» <http://es.sgo.rkc-74.ru/> можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории как по Каслинскому муниципальному району в целом, так и по предпочтительным дошкольным организациям. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

57. Рассмотрение заявления (комплектование):

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

58. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

Массовое комплектование дошкольных организаций детьми дошкольного возраста осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в АИС, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка.

Информация родителям (законным представителям) детей о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

59. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые стоят на учете в очереди.

60. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

-1 этап: Заявления сортируются и группируются по возрастным категориям.

-2 этап: Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем - первоочередники, в конце - остальные очередники на общих основаниях.

-3 этап: Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очереди без учета специализации по здоровью ребенка.

-4 этап: Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

61. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в дошкольных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

62. Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в дошкольные организации детей. При переводе из одной дошкольной организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

63. Во внеочередном порядке (в месячный срок со дня обращения) путевки выдаются на свободные места в дошкольные организации в соответствии с федеральным законодательством:

- детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям судей (п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети, указанные в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.ст. 14, 15, 17, 22 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст.ст. 2, 3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26.11.1999 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (подпункт а) пункта 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 4 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполняющих задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления 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);

- детям 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 (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

64. В первоочередном порядке путевки выдают на свободные места в дошкольные организации:

- детям многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям сотрудников полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям военнослужащих (ст.ст. 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям граждан, уволенных с военной службы (ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям одиноких родителей, имеющим статус малообеспеченных (при предоставлении соответствующих документов (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227));

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

65. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в дошкольные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

66. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Управления образования путевки в дошкольную организацию. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

67. Выдача путевки в дошкольную организацию: основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом путевки в дошкольную организацию.

68. Банк путевки распечатывается, подписывается специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в дошкольную организацию.

69. Путевки в дошкольную организацию выдаются родителям (законным представителям) ребёнка специалистом в Управлении образовании при массовом комплектовании по специально составленному графику.

70. График выдачи путевок в дошкольную организацию при массовом комплектовании готовится специалистом Управления образования ежегодно в мае текущего года.

71. Выдача путевки на свободные места в дошкольную организацию при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

72. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления образования путевки в дошкольную организацию.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в дошкольной организации 5 рабочих дней.

74. Процедура выдачи путевок в дошкольную организацию специалистом не должна превышать 10 (десять) минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

75. Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в Управлении образования, осуществляется начальником Управления образования, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

77. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

78. Персональная ответственность специалиста Управления образования закрепляется должностной инструкцией.

79. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

80. Плановый контроль осуществляет Управление образования. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы Управления образования, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

81. При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

82. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления образования либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента. По результатам лицами, осуществляющими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

83. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

84.1. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

84.2. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

85. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

86. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- получение отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

- получение отказа 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

- получение отказа органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципального служащего, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

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

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками с использованием информационно-телекоммуникационной сети (Интернет));
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципального служащего, работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципального служащего, работника. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную администрации Каслинского муниципального района, Управления образования или приемную дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Каслинского муниципального района или органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- в ходе личного приема главы Каслинского муниципального района, заместителя главы Каслинского муниципального района, начальника Управления образования.

92. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- официального сайта администрации Каслинского муниципального района (либо при наличии) посредством официального сайта органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- портала федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официальной электронной почты органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, адрес которой утвержден в установленном порядке.

93. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Каслинского муниципального района или орган, организацию, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

94. В Управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

95. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

97. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, работником наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней.

98. В случае обжалования отказа Управления образования либо должностных лиц, муниципальных служащих, работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 101 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

103. При удовлетворении жалобы Управлением образования принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, и выданы заявителю результаты муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Челябинской области.

104. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 101 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. Управление образования оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

107. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Управления образования и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной либо в электронной форме.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления образования, 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.

110. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) в Каслинском муниципальном районе»

Информация о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Каслинского муниципального района

Адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137

Контактный телефон/факс 8(351 49)2-24-42

Веб-сайт: <https://uokmr.educhel.ru/>

Адрес электронной почты: kasliroo74@mail.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 час. до 17:00 час.,

пятница с 08:00 час. до 16:00 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 12:45 час.

Контактный телефон: 8 (351 49) 2-24-42, 2-52-18.

Информация о местонахождении, телефонах дошкольных организаций Каслинского муниципального района

| № | Наименование учреждения | Адрес, e-mail, сайт | Телефон |
|----|---|---|-------------------|
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Колобок» г. Касли Каслинского муниципального района | 456835, г. Касли, ул. Лесная, 6 kolobokkasli@mail.ru Сайт: http://ds1-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-51-39 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Малыш» общеразвивающего вида г. Касли Каслинского муниципального района | 456830, г. Касли, ул. Калинина, 35 kichigina-5@mail.ru Сайт: http://ds5-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-54-02 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Орленок» комбинированного вида г. Касли Каслинского муниципального района | 456830, г. Касли, ул. К.Маркса, 19 orlenok.kasli@yandex.ru Сайт: http://ds8-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-54-07 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Жемчужинка» г. Касли Каслинского муниципального района | 456830, г. Касли, ул. Лобашова, д. 151 mdoudetskiysad9kasli@mail.ru Сайт: http://ds9-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-55-17 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Родничок» комбинированного вида г. Касли Каслинского муниципального района | 456835, г. Касли, Лобашова, д. 135 Rodnithok@vcai.ru Сайт: http://ds11-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-55-34 |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Теремок» общеразвивающего вида г. Касли Каслинского муниципального района | 456830, г. Касли, ул. Ломоносова, 8А dsteremok12@mail.ru Сайт: http://ds12-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-51-82 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района | 456831, п. Вишневогорск, ул. Советская, 2 soln1968@mail.ru Сайт: http://ds1soln-kasli.educhel.ru | +7 351 49 3-63-37 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Сказка» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района | 456831, п. Вишневогорск, ул. Пионерская, 19 skazka_2@list.ru Сайт: http://ds2-kasli.educhel.ru | +7 351 49 3-63-39 |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Вишенка» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района | 456831, п. Вишневогорск, ул. Советская, 61 nafa_nika84@mail.ru Сайт: http://ds3-kasli.educhel.ru | +7 351 49 3-42-71 |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Маук Каслинского муниципального района | 456820, п. Маук, ул. Железнодорожная, 2 detsadmauk@mail.ru Сайт: http://dsmauk.educhel.ru | +7 351 49 3-73-31 |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Береговой Каслинского муниципального района | 456847, п. Береговой, Октябрьский микрорайон mdou.bereg@mail.ru Сайт: http://dsbereg-kasli.educhel.ru | +7 351 49 3-77-40 |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок» с. Булзи Каслинского муниципального района | 456846, с. Булзи, ул. Ленина, 56 zolotoypetushok.detskiysad@mail.ru Сайт: http://zolotoy-petushok-kasli.educhel.ru | +7 351 49 3-25-85 |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д. Григорьевка Каслинского муниципального района | 456845, д. Григорьевка, ул. Советская, 135 grigo2007@mail.ru Сайт: http://dsgrigor-kasli.educhel.ru | +7 351 49 2-71-10 |

| | | | |
|----|--|---|------------------|
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Багаряк Каслинского муниципального района | 456845, д. Григорьевка, ул. Советская, 13Б grigo2007@mail.ru Сайт: http://dsgrigor-kasli.educhel.ru | +7 35149 3-51-97 |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Полднево Каслинского муниципального района | 456854, с. Полднево, ул. Центральная sadberezka2012@mail.ru, Сайт: http://dspolnevo-kasli.educhel.ru | +79028604041 |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Шабурово Каслинского муниципального района | 456856, с. Шабурово, ул. Ленина, 65 ds_shaburovo@mail.ru Сайт: http://ds-shaburovo-kasli.educhel.ru | +7 35149 3-34-41 |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лыбка» с. Тимино Каслинского муниципального района | 456856, с. Тимино, ул. Ленина, 15 natali.paznikova@mail.ru Сайт: http://ds-timino-kasli.educhel.ru | +7 35149 2-74-40 |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ларино Каслинского муниципального района 456857, с. Ларино, ул. Ленина | 456857, с. Ларино, ул. Ленина valin.uspeh@yandex.ru Сайт: http://ds-larino-kasli.educhel.ru | +7 35149 3-37-53 |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Огневское Каслинского муниципального района | 456851, с. Огневское, ул. Ленина, 74 detsadsolnyshko.sognevskoe@mail.ru Сайт: http://dsognev-kasli.educhel.ru | +7 35149 3-55-43 |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Юшково Каслинского муниципального района | 456852, с. Юшково, ул. Новая, 7 Det_sad_romahka@mail.ru Сайт: http://dsyushkovo-kasli.educhel.ru | +7 35149 2-74-20 |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида с. «Тюбук» Каслинского муниципального района 456840, с. Тюбук, ул. Гагарина, 8 | 456840, с. Тюбук, ул. Гагарина, 8 berezka.tyubuk@yandex.ru Сайт: http://dstyubuk-kasli.educhel.ru | +7 35149 3-12-14 |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Аллаки Каслинского муниципального района | 456848, д. Аллаки, ул. Октябрьская, 2 mdouallaki@mail.ru Сайт: http://dsallaki-kasli.educhel.ru | +7 35149 2-71-24 |

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образования.
«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) в Каслинском муниципальном районе»

**Форма согласия
родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных несовершеннолетнего**

Я, _____ проживающий(ая) по адресу _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью) (по месту регистрации) _____ паспорт № _____ дата выдачи _____ название органа, выдавшего документ _____, являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)

свидетельство о рождении _____, выданное _____ (серия и номер) _____ (кем и когда) _____ в

соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МДОУ _____ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма согласия
на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего**

Я, _____ проживающий(ая) по адресу _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью) (по месту регистрации) _____ паспорт № _____ дата выдачи _____ название органа, выдавшего документ _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МДОУ _____ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приема несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (юридический адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская 20А).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) в Каслинском муниципальном районе»

_____ (ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ (СНИЛС)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в _____ (наименование дошкольной организации) реализующем основную образовательную программу дошкольного образования для моего ребенка _____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

родителем (законным представителем), которого я являюсь.

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ (свидетельство о рождении, серия, номер, дата выдачи)

СНИЛС: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

(указать наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования)

Потребность (в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности) _____

Дата желаемого зачисления: 01 сентября «_____» года.

(укажите год)

Время пребывания: _____ (в группа кратковременного пребывания, полного дня пребывания)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: да/нет (нужное подчеркнуть).

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) в Каслинском муниципальном районе»

Бланк отказа

Я, _____
(Ф.И.О.)

родитель (законный представитель) _____

Отказываюсь от представленного места в МДОУ _____
(наименование учреждения)

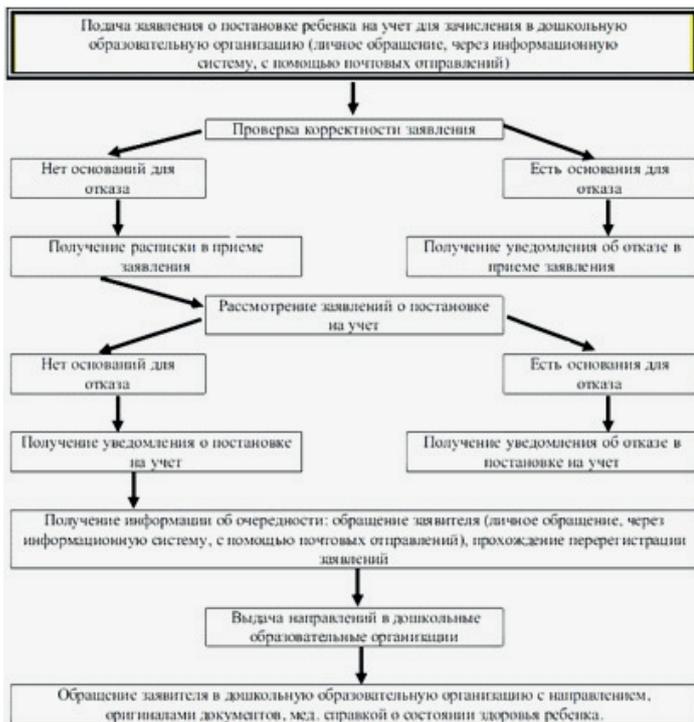
Причина отказа: _____

С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады) в Каслинском муниципальном районе»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Постановление администрации Каслинского муниципального района от 29.03.2021 № 187 «О внесении дополнений в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам»

В соответствии со статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Каслинского муниципального района, в целях обеспечения исполнения наказания осужденными, рассмотрев письмо начальника филиала по Каслинскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Челябинской области от 24.03.2021, в целях актуализации информации, необходимой при трудоустройстве лиц, осужденных по приговору суда к исправительным работам на территории Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые дополнения в перечень предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.07.2019 № 617 (в редакции от 10.07.2020 № 548; с изменениями от 24.11.2020 № 829, от 30.12.2020 № 937).

2. Рекомендовать предприятиям (учреждениям, организациям), указанным в перечне, предусмотренном пунктом 1 настоящего постановления:

1) определить квоты для приема на работу лиц, осужденных по приговору суда к исправительным работам;

2) обеспечить квоту не менее 1 (одного) рабочего места в предприятии (учреждении, организации);

3) направить информацию о количестве котируемых рабочих мест в филиал по Каслинскому району Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция ГУФСИН России по Челябинской области».

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) обеспечить размещение настоящего постановления:

1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района www.kaslii.org;

2) в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Глава Каслинского муниципального района И.В. Колышев

СОГЛАСОВАНО
Начальник филиала по Каслинскому району
Федерального казенного учреждения
Уголовно-исполнительной инспекции
ГУФСИН России по Челябинской области

_____/ О.Н. Ибатулина

«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 29.03.2021 №187

ДОПОЛНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ ЛИЦАМИ, ОСУЖДЕННЫМИ ПО ПРИГОВОРУ СУДА К ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

1. Раздел «Каслинское городское поселение» Перечня предприятий, учреждений и организаций для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным работам, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 30.07.2019 №617 (в редакции от 10.07.2020 № 548; с изменениями от 24.11.2020 № 829, от 30.12.2020 № 937), дополнить пунктами 29,30,31 следующего содержания:

| | | | |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 29. | ИП Харина Оксана Вячеславовна (загородный отель «Аврора») (740901869129) | Каслинский район Северный берег оз.Киреты | 8 (922) 105-41-44 |
| 30. | ООО «Швейная фабрика «Лидер-торп»» (7459003841) | г. Касли, ул. Советская, д.68, кор. 2, оф.416 | 5-54-18 |
| 31. | ООО «Грин экспорт» | г. Касли, ул. Лесная, д. 39. | 8 (922) 735-30-07, 8 (912) 307-70-07 |

Заместитель главы Каслинского муниципального района Н.В. Никифоров

«Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)
E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190, КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74. e-mail: RaDiTypograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 30.03.2021

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 31.03.2021

Периодический сборник распространяется **бесплатно** на территории Каслинского муниципального района