



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.07.20 № 174
г. Верхняя Салда

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.06.2012 № 1265 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2014 № 206, от 21.08.2014 № 2670, от 30.12.2014 № 4060, от 30.07.2015 № 2257, от 13.04.2016 № 1222).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 30.09.20 № 174
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Предметом регулирования настоящего Регламента является определение порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа (детские сады).

Круг заявителей

4. Заявителями и получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

5. К заявителям относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на дошкольное образование.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования), муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ) (в соответствии с графиком работы данных учреждений), посредством телефонной связи, через письменное обращение, на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>, на Интернет-сайтах МДОУ, электронную почту Управления образования и МДОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационных стендах в Управлении образования, МДОУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ), через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

7. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, графике работы Управления образования, МДОУ, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, размещена на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>. Информация о графике работы и адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

8. Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 настоящего Регламента, а также: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению муниципальной услуги, справочную информацию о педагогическом персонале, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Регламента, сведения о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей размещаются в доступных открытых местах фойе зданий Управления образования, МДОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие Управления образования или работники МДОУ должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

11. Письменное информирование и информирование по электронной почте заявителя осуществляется при получении от него письменного или электронного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. Управление образования осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений от заявителей,

электронный учет и предоставление направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. Обеспечивает организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

16. МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

17. МДОУ, подведомственные Управлению образования, расположенные на территории Верхнесалдинского городского округа, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в части зачисления (приема) детей в МДОУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского круга от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ;
- 2) направление для зачисления (приема) ребенка в МДОУ;
- 3) приказ о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения заявителя в Управление образования или в МФЦ – в день обращения;
- 2) постановка ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОУ: при личном обращении заявителя в Управление образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления заявителем в Управление образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день обращения;
- 3) выдача направления (путевки) специалистом Управления образования, с 15 по 30 число каждого месяца. При комплектовании МДОУ на новый учебный год с 25 по 31 мая текущего года;

4) зачисление (прием) в МДОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://obrvs.uralschool.ru/> и на Едином портале gosuslugi.ru.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

21. Заявитель предоставляет с целью постановки на учет ребенка следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка (приложение № 1 к настоящему Регламенту)
Свидетельство о рождении	Подлинник	-

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Подлинник	-
Паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации») предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, МФЦ

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Паспорт иностранного государства	Подлинник	-
Паспорт моряка	Подлинник	-
Удостоверение личности офицера	Подлинник	-
Военный билет	Подлинник	-
Вид на жительство	Подлинник	Выдается территориальным органом Федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, ведающего вопросами внутренних дел
Удостоверение беженца	Подлинник	-
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Срок действия документа ограничен
Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение*	Подлинник	Перечень категорий заявителей, дети которых имеют преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и подтверждающие документы приведены в приложении № 7 к настоящему Регламенту
Заключение территориальной психолого-медико педагогической комиссии*	Копия	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для зачисления в учреждения (группы) комбинированной или компенсирующей направленности
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний*	Копия	Для постановки детей на учет для зачисления в учреждения оздоровительной направленности, выдается учреждением здравоохранения

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
* Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждаются ежегодно. Отсутствие указанных документов (окончание срока действия документов) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет.		

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

22. Заявитель предоставляет с целью зачисления (приема) ребенка в МДОУ следующие документы:

1) заявление о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

4) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

5) родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, представляют медицинское заключение (форма № 026/у-2000, утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241);

6) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка в МДОУ.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, МДОУ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Управления образования, МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования, МДОУ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2) представление документов, определенных в пунктах 21 и 22 настоящего Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

3) достижение ребенком возраста 7 лет (8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) на 1 сентября текущего года.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие подтверждающих документов (подлинников), определенных в пунктах 21 и 22 настоящего Регламента, при регистрации заявления;

б) не полный пакет документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до

момента предоставления подлинников документов, полного пакета документов.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для отказа в приеме заявления для постановки на учет в МДОУ является несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в пункте 4 настоящего Регламента.

2. Оснований для отказа при постановке на учет ребенка для зачисления (приема) в МДОУ не предусмотрено.

3. Основаниями для отказа при зачислении (приеме) ребенка в МДОУ являются:

1) отсутствие свободных мест;

2) письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении)

услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование необходимой и обязательной услуги для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая необходимую и обязательную услугу
--	--

Наименование необходимой и обязательной услуги для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая необходимую и обязательную услугу
<p>Выдача документа, подтверждающего льготу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказы по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующего в контртеррористических операциях и обеспечивающего правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ; - справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы - справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказы по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести в связи с выполнением служебных обязанностей - справка с места работы (службы) 	<p>ОВД по Верхнесалдинскому городскому округу, Отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району, Отдел надзорной деятельности Верхнесалдинского городского округа, ГУ МЧС России по Свердловской области</p> <p>Отдел военного комиссариата Свердловской области по г. Верхняя Салда и Верхнесалдинскому району</p> <p>Организации, учреждения, ведомства</p>
<p>Выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии</p>	<p>Психолого-медико-педагогическая комиссия, созданная приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области</p>
<p>Предоставление медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (форма № 026/у-2000)</p>	<p>ГБУЗ Свердловской области «Верхнесалдинская городская больница»</p>

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

28. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

29. Предоставление муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Управлении образования, МДОУ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в его присутствии специалистом Управления образования, сотрудником МДОУ, специалистом МФЦ. Максимальный срок ожидания получения результата на поданный запрос о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. В случае, если запрос подан в электронной форме, Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление образования.

33. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 31 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящего Административного регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, МДОУ, МФЦ предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления образования, МДОУ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), предоставляющего муниципальную услугу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Управлении образования, МФЦ, любом МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования и работниками МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления, в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на официальном сайте Управления образования, через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в Управление образования, МДОУ.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

40. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений (в том числе при переводе из одного учреждения в другое);
- 2) постановка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое);
- 3) зачисление в МДОУ.

Прием заявлений о постановке на учет

41. Последовательность действий при выполнении административной процедуры прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ:

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления о постановке на учет в МДОУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту)	Сотрудник МФЦ, специалист Управления образования	В день обращения

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
2.	Проверка правильности заполнения заявления (представление заявителем предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента документов в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения)	Сотрудник МФЦ, специалист Управления образования	При очном обращении - в день обращения (при обращении в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в Управление образования в течение 1 рабочего дня). При регистрации заявления в электронном виде - заявитель представляет оригиналы документов в Управление образования в течение 10 рабочих дней
3	Прием заявления о переводе из одного учреждения в другое (приложение № 3 к настоящему Регламенту)	Сотрудник МФЦ, специалист Управления образования	В день обращения
4.	При наличии оснований для отказа, описанных в пунктах 24, 25 настоящего Регламента, в приеме заявления о постановке на учет в МДОУ, переводе из одного учреждения в другое направление заявителю уведомления об отказе (приложение № 4 и приложение 5 к настоящему Регламенту)	Специалист Управления образования	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления)
5.	Информирование родителя (законного представителя) о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист Управления образования, сотрудник МФЦ	При очном обращении - в день обращения При регистрации заявления в электронном виде - в течение 10 рабочих дней

42. Основанием для начала административной процедуры прием заявлений о постановке на учет в МДОУ является письменное заявление заявителя.

Заявитель обращается:

1) в Управление образования или МФЦ лично, прием заявлений о постановке ребенка на учет в МДОУ (в том числе при переводе из одного учреждения в другое) осуществляет сотрудник Управления образования или либо сотрудник МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в Управление образования в течение одного рабочего дня);

2) заочно (в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»; оригиналы документов, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, представляются заявителем в Управление образования в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

43. Заявитель вправе:

1) обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет (в том числе при переводе из одного учреждения в другое) в Управление образования, МФЦ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (до 8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);

2) указать в заявлении МДОУ, закрепленное за территорией проживания заявителя, дополнительно два МДОУ;

3) указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МДОУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю по почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

Постановка на учет

44. Последовательность действий при выполнении административной процедуры постановка на учет:

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»	Сотрудник МФЦ, специалист Управления образования	В день обращения

2.	Выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления в АИС «Е-услуги. Образование» (приложение № 2 к настоящему Регламенту)	Сотрудник МФЦ, специалист Управления образования	При очном обращении - в день обращения. При регистрации заявления в электронном виде – после представления оригиналов документов в Управление образования в течение одного рабочего дня
3	Внесение изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОУ	Специалист Управления образования	В день обращения
4.	Информирование родителя (законного представителя) о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МДОУ	Специалист Управления образования	При очном обращении - в день обращения

45. Основанием для начала административной процедуры постановка ребенка на учет в (в том числе при переводе из одного учреждения в другое) МДОУ осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента документов, в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения.

Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) осуществляет специалист Управления образования либо сотрудник МФЦ в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

46. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МДОУ при личном обращении в Управление образования, а также через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

47. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить желаемую дату зачисления (приема) в МДОУ;
- 2) изменить ранее выбранные учреждения;

3) изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МДОУ;

4) изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОУ, в части выбора МДОУ, направленности группы в МДОУ или желаемой даты зачисления (приема) в МДОУ, заявитель может обратиться в Управление образования.

48. Заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, рассматривается ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Управления образования в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявления и возрастной категории ребенка. Перевод ребенка из МДОУ в другой осуществляется при наличии свободного места.

Зачисление (прием) в МДОУ

49. Последовательность действий при выполнении административной процедуры зачисление (прием) в МДОУ:

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления заявителя о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ (приложение № 8 к настоящему Регламенту)	Руководитель МДОУ	В день обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и документов заявителя (представление заявителем предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента документов в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения)	Руководитель МДОУ	В день обращения
3.	Ознакомление заявителя с Уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, получение согласия на обработку персональных данных, под роспись с отметкой в заявлении о приеме (переводе) в МДОУ	Руководитель МДОУ	В день обращения

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
4.	Регистрация заявления о зачислении (приеме) в МДОУ и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений о зачислении (приеме) в МДОУ с обязательной выдачей расписки в получении документов, содержащей регистрационный номер заявления о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ и перечень представленных документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту), заверенной подписью руководителя и печатью МДОУ	Руководитель МДОУ или уполномоченное им лицо	В день обращения
5.	Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителем (законным представителем) ребенка и ознакомление с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребенка в МДОУ, после приема документов, указанных в пункте 22 настоящему Регламента	Руководитель МОУ	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты желаемого зачисления, указанной в заявлении родителей (законных представителей) на зачисление (прием) ребенка в МОУ
6.	Издание приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ	Руководитель МОУ	В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
7.	Размещение информации об издании приказа о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет	Руководитель МДОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ
8.	Оформление личного дела на ребенка, зачисленного в МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
9.	При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 Регламента, не в полном объеме или содержащих недостоверные (неполные) сведения направление заявителю уведомления об отказе (приостановлении) в зачислении (приеме) ребенка в МОУ (приложение № 4 к Регламенту)	Руководитель МДОУ	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) зачисления (приема) в МДОУ
10.	Обеспечение возврата направления в Управление образования в случае отказа заявителя от направления или неявки заявителя для ее получения после письменного уведомления	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	По истечении месяца со дня получения направления (путевки)

50. Основанием для начала административной процедуры зачисление (прием) в МДОУ является наличие направления, выданного Управлением образования в МДОУ и письменное заявление заявителя.

Зачисление (прием) в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление (прием) в МДОУ (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

51. Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МДОУ.

Управление образования ежегодно не позднее 25 мая с использованием АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивает формирование и направление в каждое МДОУ списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МДОУ в соответствии с закрепленной за МДОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МДОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности); заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).

52. Руководитель МДОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 22 Регламента, организует индивидуальную работу с родителями

(законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в МДОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в МДОУ.

Управление образования обеспечивает оформление направлений (путевки) для зачисления детей в МДОУ (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Руководитель МДОУ в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных Управлением образования направлений (путевок) зачисление (прием) детей и информирует Управление образования о результатах для внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование».

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МДОУ изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается специалистами Управления образования в АИС «Е-услуги. Образование».

По письменному заявлению заявителя на отказ от предложенного МДОУ, а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МДОУ место на ребенка, предоставление места в МДОУ может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению заявителя ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся руководителем МДОУ или уполномоченным им лицом, специалистом Управления образования.

53. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления (приема) детей в МДОУ производится в порядке, описанном в пункте 49 настоящего Регламента.

Автоматическое формирование и направление списков распределенных детей может осуществляться Управлением образования ежемесячно при наличии вакантных мест в МДОУ.

54. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется

МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

56. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

б) о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

в) о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

г) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

57. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

58. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

59. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с ведомостью приема и передачи документов от МФЦ в Управление образования (приложение 10 к настоящему Регламенту);

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

60. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Управлением образования, МДОУ, МФЦ предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования:

1) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы на год Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Порядок проведения проверок определяется приказом начальника Управления образования.

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

**Ответственность Управления образования, МДОУ, МФЦ,
предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами,
муниципальными служащими и работниками, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляется посредством предоставления МФЦ Управлению образования сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования, муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя МДОУ, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу).

67. Заявитель может обратиться с жалобой на Управление образование, МДОУ, предоставляющий муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ Управления образования, МДОУ предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных его работниками опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления образования, заведующего МДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

68. Жалоба на Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

69. Прием жалоб на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту

предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Управлением образования, МДОУ.

70. Прием жалоб на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в МФЦ.

Время приема жалоб в МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на Управление образования, МДОУ, обеспечивает передачу указанной жалобы в Управление образования, МДОУ на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Управление образования, МДОУ.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Управлении образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

71. В случае подачи жалобы на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

72. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, официального сайта Верхнесалдинского городского округа;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 71 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (включая случай, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 72 настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управлением образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Управление образования, МДОУ предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах МДОУ, Управления образования, Верхнесалдинского городского округа, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОУ предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Управление образования, МДОУ предоставляющих муниципальную услугу, без выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

75. Управление образования, МДОУ осуществляют следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными

настоящим регламентом;

2) направление жалоб на рассмотрение начальнику Управления образования, заведующему МДОУ с учетом пункта 88 настоящего Регламента;

3) размещение информации о жалобах на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении Управлением образования, МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

76. В случае если в отношении поступившей жалобы на Управление образования, МДОУ, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

77. Жалоба на Управление образования, МДОУ подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управлением образования, МДОУ предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

78. Жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу рассматривается начальником Управления образования. В случае если жалоба на действия (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа она рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

79. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены Управлением образования, МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа Управления образования, МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

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

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 72 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работниках, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

б) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

а) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

б) информация о действиях, осуществляемых Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

в) извинения за доставленные неудобства;

г) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, заведующим МДОУ, главой Верхнесалдинского городского округа если жалоба была подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

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

84. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Управления образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

85. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

86. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. В случае если жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, подана заявителем в Управление образования, МДОУ, на имя работника в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 74 настоящего Регламента, такая жалоба регистрируется в Управлении образования, МДОУ, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работникам, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

При этом МФЦ или его работник, перенаправивший жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

89. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 88 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении образования, МДОУ, предоставляющем муниципальную услугу.

90. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, и ее работников, предоставляющих муниципальную услугу, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Начальнику Управления образования
администрации Верхнесалдинского городского
округа

(Ф.И.О. начальника Управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать путевку и поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в МДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании:

В случае отсутствия свободного места в вышеуказанном мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МДОУ в последующие годы.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)
- _____)

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

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

Документ, подтверждающий регистрацию в АИС «Е-услуги. Образование»

Обращение #65000-___/_____

Заявление о постановке на учет для приема (зачисления) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) Прошу поставить на учет для приема (зачисления) в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____ Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (e-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

 - 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:
 - 5.3.1. Полный день
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Требуемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:

6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

7. Дата и время регистрации заявления: ____ . ____ . ____ : ____ : ____

8. Вид заявления:

8.1. Первичное

8.2. Перевод

8.3. Уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____

(ФИО) (Подпись)

Сотрудник Управления образования (либо МФЦ нужное подчеркнуть):

_____ / _____ (ФИО) (Подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Форма заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

Начальнику управления образования
администрации Верхнесалдинского
городского округа

_____ (Ф.И.О. начальника управления образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из муниципального дошкольного образовательного учреждения № _____ в

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

И принять в _____ 20____ г.
(месяц)

Причины перевода: _____

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление

Об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет/зачислении (приеме) в МДОУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет/зачислении (приеме)
ребенка в _____ [наименование МДОУ] от
[дата принятия заявления] принято решение об отказе в приеме заявления

(указать причины отказа)

Начальник
Управления образования/ заведующий МДОУ _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление об отказе в переводе ребенка из МДОУ № ____ в МДОУ № ____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) [наименование МДОУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] из одного МДОУ в другое.

(указать причины отказа в переводе из одного МДОУ в другое).

Начальник Управления образования администрации
Верхнесалдинского городского округа _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Управление образования Верхнесалдинского городского округа

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____ для приема

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник Управления образования администрации
Верхнесалдинского городского округа _____ (Ф.И.О.)

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в МДОУ в течение _____
рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОУ может
быть отказано.

Отрыв-----

Выдана путевка № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевку получил: _____ / _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Перечень
категорий семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное
зачисление детей в МДОУ, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п (код)	Категории граждан, нормативный документ	Документы, подтверждающие льготу
1.	Имеют право на внеочередное предоставление места для зачисления детей в МДОУ:	
1.	Дети, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65	Справка руководителя военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (федеральному органу власти) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, в связи с выполнением служебных обязанностей, удостоверение инвалида войны, удостоверение о праве на льготы
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936)	Справка руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, военного комиссара об обстоятельствах наступления гибели, инвалидности, приказов по воинской части (органам внутренних дел, Государственной противопожарной службе, уголовно-исполнительной системе) о факте пропажи военнослужащего (сотрудника) без вести, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Республики Дагестан
3.	Дети прокуроров (Федеральный закон	Удостоверение и

№ п/п (код)	Категории граждан, нормативный документ	Документы, подтверждающие льготу
	от 17.01.1992 №2202-1)	справка с места работы (службы)
4.	Дети, сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ)	Удостоверение и справка с места работы
5.	Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 .06.1992 №3132-1)	Удостоверение и справка с места работы
6.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и ставших инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1)	Удостоверение
2. Имеют право на первоочередное предоставление места для зачисления детей в МДОУ:		
1.	1) Дети, сотрудников полиции; 2) дети, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) дети гражданина РФ, 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; 5) дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Удостоверение и справка с места работы (службы) Справка руководителя полиции об обстоятельствах наступления гибели, о факте получения увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции

№ п/п (код)	Категории граждан, нормативный документ	Документы, подтверждающие льготу
	полицейский; б) дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ	
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157)	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение
3.	Дети из многодетной семьи (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431)	Удостоверение и свидетельства о рождении детей
4.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ)	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
5.	1) Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники); 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со	Справка руководителя органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации

№ п/п (код)	Категории граждан, нормативный документ	Документы, подтверждающие льготу
	<p>службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ</p>	
6	<p>Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 года Пр-1227)</p>	<p>Свидетельство о смерти супруга, справка из управления социальной политики, справка о доходе семьи с места работы одного из родителей</p>
<p>3. Имеют право на предоставление мест для зачисления детей в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы (члены их семей)</p>		
1.	<p>Дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ)</p>	<p>Удостоверение или приказ об увольнении</p>

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (Детские
сады)»

Форма заявления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Заведующему _____
(наименование МДОУ)

(ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) в _____
(наименование МДОУ)

Ребенка _____
(ФИО ребенка)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ год

Место рождения ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок _____
(при переводе из другого МОУ)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка: _____
ФИО

Мать (законный представитель) _____

Отец (законный представитель) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____ серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Контактный телефон: _____

Мать (законный представитель) _____

Отец (законный представитель) _____

E-mail: _____

Приложения:

- 1) Свидетельство о рождении ребенка (копия);

2) 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 (указать вид документа): _____;

3). документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (указать вид документ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Расписка

От родителя (законного представителя) _____
(ФИО)

принято заявление _____ о приеме (зачислении) в МДОУ _____
(регистрационный номер)

_____ (наименование МОУ)

с приложением следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
4. Документ, подтверждающий наличие преимущественного права на прием (перевод) ребенка в МДОУ (копия или оригинал)
5. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия) (при наличии).
6. Заключение ПМПК (при наличии)
7. Заключение врачебной комиссии медицинской организации или медицинский анамнез от участкового врача (при наличии)

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20 _____

Заведующий МДОУ _____
М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (Детские
сады)»

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
Управление образованием

Реестр документов № _____
ст _____

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки нижеперечисленные комплекты документов заявителей

№	Наименование муниципальной услуги	Номер дела/дата	ФИО	Количество листов	Примечание
1	2	3		4	5

Передал:
ГБУ СО «МФЦ»

_____/_____

(должность)
(ФИО, подпись)
(дата)

Принял
Управление образования

_____/_____

(должность)
(ФИО, подпись)
(дата)