



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 04 2021 № 262
п.г.т. Сосьва

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановления администрации Сосьвинского городского округа считать утратившими силу:

1) от 15.10.2012 № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 29.01.2013 № 25, от 03.04.2013 № 227, от 13.05.2013 № 335, от 16.07.2013 № 558, от 06.05.2014 № 468, от 03.06.2014 № 536, от 07.04.2015 № 253, от 08.07.2016 № 505, от 08.12.2017 № 1069, от 23.05.2018 № 368, от 29.12.2018 № 1077, от 04.08.2020 № 49);

2) от 18.11.2020 № 692 «О публичном обсуждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам Семакину М. В.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского
городского округа



А.В. Киселёв

Утвержден
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 30 04 2021 № 262

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

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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Сосьвинском городском округе (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей.

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 8 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОУ, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управление образования в лице назначенного ответственным методистом Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр Сосьвинского городского округа» (далее - методист), сотрудниками МДОУ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов МДОУ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет (<http://www.sosvaokrug.ru>);

- на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управление образования, МДОУ);

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru);

- также предоставляется непосредственно специалистами Управление образования, методистом, а также сотрудниками МДОУ при личном приеме, по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) методист, сотрудники МДОУ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

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

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОУ и комплектования МДОУ осуществляет Управление образования.

Для зачисления ребенка в конкретное МДОУ заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращение в конкретное МДОУ для зачисления ребенка в учреждение после передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в данное МДОУ Управлением образования.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

На уровне Управление образования:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ;
- направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ.

На уровне МДОУ:

- зачисление (перевод) детей в МДОУ;
- отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений: в день обращения;
- 2) постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;
- 3) 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;

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

14. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Документы» официального сайта Управление образования и на официальных сайтах МДОУ, а также на Едином портале (gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством РФ и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) для постановки на учет ребенка:
 - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 1 к регламенту);
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право предоставить:

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством (перечень категорий граждан имеющих преимущественное право предоставление места в МДОУ, изложен в приложении № 5 к настоящему регламенту);

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2) для зачисления ребенка в МДОУ:

- личное заявление о зачислении (перевод) ребенка в МДОУ;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема в МДОУ 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.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в МДОУ

только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ.

3) для перевода ребенка из одной МДОУ в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, могут быть представлены в Управление образования посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

18. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель может получить только при личном обращении. Получение документов в электронной форме в настоящее время не осуществляется.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет в уполномоченный орган лично, а при подаче заявления для постановки на учет ребенка через Единый портал – в электронном виде, где заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие 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 администрации Сосьвинского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 Управление образования.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;
- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;
- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
- в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОУ:

- в формируемых общеразвивающих возрастных группах в МДОУ отсутствуют свободные места;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МДОУ, не явился в МДОУ в срок до 10 рабочих дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);

2) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОУ является достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

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.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе.</p> <p>Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком.</p> <p>Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен законодательством Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.</p>

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг.**

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.**

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, проверка документов и регистрация заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производятся в день личного обращения заявителя.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Управление образования, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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 и законодательством
Свердловской области о социальной защите инвалидов.**

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, 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 4 регламента, в том числе:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управление образования, МДОУ которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

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 при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо

невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «информационно-коммуникационных технологий» добавить слова «при наличии технической возможности»);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (при описании данного показателя необходимо указать либо на возможность указанной процедуры, либо включить текст следующего содержания: «Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений»);

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управление образования;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с методистом, сотрудниками МДОУ осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

- прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОУ;
- прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОУ;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другое МДОУ и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с методистом, сотрудником МДОУ один раз.

время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

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

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управление образования.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управление образования. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОУ;
- 2) комплектование МДОУ на новый учебный год;
- 3) зачисление детей в МДОУ;
- 4) перевод ребенка из одной МДОУ в другую.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала.**

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Сосьвинского городского округа. На Едином портале и на официальном сайте Сосьвинского городского округа, МДОУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Сосьвинского городского округа, МДОУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Сосьвинского городского округа;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

- прием и регистрация запроса осуществляются методистом;

- после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение методистом автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОУ.

38. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Управление образования, с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОУ, указанных в пункте 15 регламента;

- получение Управление образования заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

- получение (наименование структурного подразделения уполномоченного органа) заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в (наименование структурного подразделения уполномоченного органа);

- проверка полноты и содержания документов специалистом (наименование структурного подразделения уполномоченного органа);

- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ или отказ в регистрации;

- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к регламенту).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в Управление образования:

- прием документов, проверка полноты и содержания документов;
- регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОУ, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;
- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом методист осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в (наименование структурного подразделения уполномоченного органа);
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МДОУ ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОУ заявитель обязан лично уведомить Управление образования.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МДОУ;
- 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, заявитель может обратиться в Управление образования с заявлением в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управление образования:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОУ;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОУ.

Комплектование МДОУ на новый учебный год.

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости МДОУ;
- формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;
- направление в МДОУ путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

В срок до 1 июня текущего года МДОУ предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;
- дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;
- дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в МДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОУ, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОУ в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

По решению комиссии возможен перенос сроков на выдачу направлений и зачисление детей в МДОУ на неопределенный срок в соответствии с обстоятельствами непреодолимой силы.

Комплектование МДОУ детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

- наличия в МДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;
- удаленности места нахождения МДОУ от места проживания ребенка;
- в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 августа текущего года методист направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (приложение № 3 к регламенту), в соответствующие МДОУ.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОУ на уровне Управление образования, направление в МДОУ списков детей и путевок на зачисление в МДОУ.

Зачисление детей в МДОУ.

40. Зачисление (перевод) в МДОУ в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МДОУ предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в МДОУ.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОУ;
- прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОУ;
- утверждение списочного состава зачисленных в МДОУ детей;
- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в МДОУ детей и о наличии свободных мест.

Путевки и списки детей на зачисление в МДОУ направляются методистом Управление образования в каждое МДОУ начиная с 1 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управление образования.

Руководители МДОУ на основании полученных списков детей для зачисления в МДОУ осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МДОУ обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МДОУ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в пункте 15 регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОУ заявитель может непосредственно при личном обращении в Управление образования по номеру заявления (обращения).

Руководитель МДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управление образования в письменном виде и представляется в Управление образования либо в МДОУ, в

которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОУ родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОУ – не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОУ.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОУ возвращают путевки в Управление образования, методист Управление образования исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и сообщить о принятом решении в МДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 1 сентября, путевка возвращается в Управление образования.

В случае неявки заявителей в МДОУ для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ.

Срок действия путевки при зачислении в МДОУ истекает в следующих случаях:

- неявки заявителя в МДОУ для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МДОУ о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МДОУ из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОУ. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования в Управление образования о переносе даты предоставления места в МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место

в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ руководитель МДОУ формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 регламента руководитель МДОУ формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее 10 сентября текущего года руководитель МДОУ предоставляет в Управление образования сведения о зачисленных в МДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ, с указанием причины отказа.

В срок до 1 сентября руководителем МДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОУ. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МДОУ обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из Управление образования.

Причинами появления свободных мест в МДОУ в период комплектования являются:

- неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 июня по 31 августа текущего года);
- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в которой ему было предоставлено место;
- факт непосещения ребенком МДОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОУ в другое МДОУ, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Управление образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОУ.

Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется Управление образования путем издания распоряжения.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ является приказ о зачислении ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ.

41. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое МДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- Управление образования обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающего МДОУ;

- обращаются в выбранное МДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранном МДОУ, обращаются в Управление образования с целью определения принимающего МДОУ из общего числа МДОУ в муниципальном образовании;

обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее МДОУ.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходное МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ. Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходной МДОУ, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении ребенка (приложение № 4 к регламенту) в порядке перевода из исходной МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее МДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ является приказ о зачислении (перевод) ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка в МДОУ.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

42. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в МДОУ в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки

и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МДОУ, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МДОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений в настоящее время не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок методист в течение 2-х рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется методистом в течение 2-х рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в Управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управление образования.

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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.

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управление образования, руководителем и сотрудниками МДОУ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управление образования муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом Управление образования, в которую включаются работники не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Управление образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управление образования.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управление образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управление образования, руководителем и сотрудниками МДОУ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

(далее - жалоба).

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МДОУ, а также решения и действия (бездействие) сотрудников МДОУ и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования жалоба направляется в администрацию Сосьвинского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников Управление образования жалоба подается начальнику Управление образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в Управление образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МДОУ жалоба подается руководителю МДОУ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

50. Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, МДОУ, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц Управление образования, сотрудников МДОУ, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Управление образования, сотрудников МДОУ, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, сотрудников в МДОУ, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

- Статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа, Управление образования и МДОУ.

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

Обращение начальнику Управление образования / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места ребенку в учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду 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.	Реквизиты свидетельства о рождении:	Серия: _____ Номер: _____
1.6.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
2.	Сведения о заявителе (родителе (законном представителе) ребенка)	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
4.	Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
5.	Способ информирования заявителя	
5.1.	Почтовый адрес:	
5.2.	Телефонный звонок (номер телефона): (при наличии)	
5.3.	Адрес электронной почты (E-mail): (при наличии)	
5.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	
6	Выбор языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка	
7	Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
8.	Сведения о специальных мерах поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)	
9	Направленность дошкольной группы	

10	Предпочтения Заявителя:	
10.1.	Сведения о детских садах, выбранных для приема	
10.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
10.3.	Предпочитаемый режим пребывания ребенка в детском саду:	полный день / круглосуточное пребывание / Кратковременное пребывание
10.4.	Желаемая дата приема на обучение в детский сад:	
10.5	При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в детском саду, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка: - фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер	
11	Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:	
12	Дата и время регистрации заявления:	
13	Вид заявления:	первичное / перевод

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

Методист Управление образования, МДОУ, МФЦ, принявший заявление

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель

(Ф.И.О.)

(Подпись)

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____ 20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в Управление образования:

кабинет № _____

с _____ по _____ 20__ года

по адресу: _____

Методист

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

ПУТЕВКА № ____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____
(наименование МДОУ)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник Управление образования

_____/С. А. Куракова
(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

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.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления путевки в МДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(Ф.И.О.)

подпись

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

Начальнику Управление образования

С. А. Кураковой

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
дата рождения « _____ » _____, посещающего в настоящее время _____
_____ (наименование МДОУ) в _____
_____ (наименование МДОУ) в связи с _____
_____.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Категории граждан, имеющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

Внеочередное право	
Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- Удостоверение, справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения)
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	- Удостоверение получившего (ей) заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом
3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»:	
• дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ;	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности
• дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности

РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;	
<ul style="list-style-type: none"> • дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей 	- документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности
4. Детям граждан, уволенных с военной службы, предоставляются места в дошкольных учреждениях в течение месячного срока с момента обращения родителей (законных представителей) в Управление образования при наличии свободных мест.	- Документ, в установленном порядке подтверждающий факт увольнения со службы

Первоочередное право

Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1. Дети из многодетных семей, приемных многодетных семей.	- Удостоверение многодетной семьи.
2. Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного	<p>- Справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);</p> <p>- документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности; - факт увольнения 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; - факт смерти гражданина РФ до

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства. (заявитель может предоставить лично); (не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

3. 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); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

- Справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней с момента ее получения);

- документ, в установленном порядке подтверждающий:

- факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- факт увольнения гражданина РФ со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших

<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ.</p>	<p>возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - факт смерти гражданина РФ до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5; - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства. (заявитель может предоставить лично); (не предоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
<p>4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.</p>	<p>Ребенок-инвалид:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение муниципальной постоянно-действующей медико-психолого-педагогической комиссии; - медицинское заключение об установлении инвалидности. <p>Родитель-инвалид:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинское заключение об установлении инвалидности.
<p>5. Дети военнослужащих, проходящих срочную службу;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Справка из воинской части по месту жительства или справка из военного комиссариата.
<p>6. Дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Документ, подтверждающий смерть кормильца.

военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями – в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.	
7. Дети, находящиеся под опекой	- приказ о назначении опекуном над несовершеннолетним
* - по решению комиссии детям одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации при наличии заявления родителя (законного представителя) может быть выделено временное место в ДОУ (при наличии вакантных мест)	

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.