

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 15 МАРТА 2022 ГОДА N 507-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

В целях приведения муниципальных правовых актов города Нижний Тагил в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь [Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг](#), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228](#), Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)"](#) (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Нижний Тагил [от 27.01.2016 N 250-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)"](#) с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 24.06.2016 N 1859-ПА, от 19.10.2018 N 2614-ПА, [от 03.04.2019 N 629-ПА](#), [от 15.05.2019 N 961-ПА](#), [от 13.06.2019 N 1232-ПА](#), [от 25.03.2020 N 558-ПА](#), [от 29.09.2020 N 1775-ПА](#), [от 08.12.2020 N 2268-ПА](#), [14.01.2021 N 42-ПА](#), [от 25.08.2021 N 1587-ПА](#).

3. Опубликовать данное Постановление в газете "Тагильский рабочий" и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

Глава города
В.Ю.ПИНАЕВ

Приложение

Утвержден
Постановлением
Администрации города
от 15 марта 2022 г. N 507-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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 организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в муниципальном образовании город Нижний Тагил Свердловской области (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) информационная система - информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден [Постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 N 988-ПП "Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям \(законным представителям\) детей сведений из нее"](#);

2) управление образования - управление образования Администрации города Нижний Тагил, уполномоченный отраслевой орган Администрации города Нижний Тагил в сфере образования, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

3) ответственный исполнитель - должностное лицо управления образования Администрации города Нижний Тагил, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части управления образования Администрации города Нижний Тагил, и (или) работник муниципального образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющего присмотр и уход за детьми, а также иного учреждения, в том числе индивидуального предпринимателя, реализующего образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющего присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве в части их касающейся;

4) дошкольное учреждение - муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющее присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющее присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

5) направление (путевка) - документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольном учреждении, утвержденный управлением образования Администрации города Нижний Тагил;

6) заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в управление образования Администрации города Нижний Тагил заявление для направления в дошкольное учреждение или направивший в дошкольное учреждение заявление о приеме (лицо, действующее от имени заявителя при наличии доверенности в простой

письменной форме);

7) желаемая дата зачисления (приема) в дошкольное учреждение - дата, указываемая заявителем в заявлении о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении и (или) в заявлении на зачисление (прием) в дошкольное учреждение;

8) смена дошкольного учреждения - перевод из одного дошкольного учреждения в другое в порядке, устанавливаемом федеральным государственным органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, а также перевод из одного структурного подразделения в другой в одном дошкольном учреждении.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет - при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности). При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования город Нижний Тагил (далее - муниципальное образование).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет (8 лет - при постановке на учет и зачислении (приеме) в дошкольное учреждение группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности).

ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

5. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно управлением образования, ответственными исполнителями 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 - ГБУ СО "МФЦ"). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

7. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта управления образования размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://upro-ntagil.ru/>, 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) по адресу www.gosuslugi.ru, АИС "Е-услуги. Образование" по адресу www.edu.egov66.ru, на официальном сайте города Нижний Тагил по адресу www.ntagil.org, на официальных сайтах в

сети Интернет и информационных стендах дошкольных учреждений, а также предоставляется непосредственно ответственными исполнителями при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной почты) о предоставлении информации рассматриваются ответственными исполнителями в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования и (или) дошкольное учреждение.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов ГБУ СО "МФЦ", о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО "МФЦ" в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно специалистами ГБУ СО "МФЦ" при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей 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.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственные исполнители должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направления в дошкольные учреждения списков детей и путевок на зачисление (прием) в дошкольные учреждения для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления (приема) детей, а также предоставления заявителям сведений из информационной системы.

12. В муниципальном образовании предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании регламента, утверждаемого Постановлением Администрации города Нижний Тагил.

13. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (приема) в дошкольное учреждение, о смене дошкольного учреждения осуществляет дошкольное учреждение, ГБУ СО "МФЦ", комплектование дошкольных учреждений, предоставление заявителям сведений из информационной системы осуществляет управление образования.

14. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления (приема) в дошкольное учреждение осуществляется дошкольным учреждением. Для зачисления (приема) ребенка в конкретное дошкольное учреждение заявитель обращается непосредственно в дошкольное учреждение, в которое получено направление (путевка). Дошкольное учреждение осуществляет зачисление (прием) детей в дошкольное учреждение или дает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области (при наличии).

16. 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, предусмотренный регламентом.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение (промежуточный результат), зачисление (прием) в дошкольное учреждение (основной результат) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении (приеме) ребенка в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Дошкольным учреждением осуществляется индивидуальное оповещение заявителей о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении, в случае отсутствия телефонной связи. Данные о зачислении фиксируются в информационной системе.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в пункте 52 регламента.

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения;
- 3) направление детей для зачисления (прием) в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест с соблюдением следующих сроков:
 - автоматическое формирование списков распределенных детей - с 1 по 5 число каждого месяца;
 - если 1 - 5 числа определенного месяца выпадают на выходные (праздничные) дни, автоматическое формирование списков распределенных детей производится в первые пять рабочих дней после завершения выходных (праздничных) дней;
- 4) зачисление (прием) детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru, АИС "Е-услуги. Образование" по адресу www.edu.egov66.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управления образования, а также на официальном сайте города Нижний Тагил www.ntagil.org.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети "Интернет" и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. Для постановки ребенка на учет:

- 1) заявление заявителя о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении (приложение N 3 к регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

21. Для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение:

1) заявление заявителя на зачисление (прием) в дошкольное учреждение (приложение N 2 к регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) направление (путевка), выданное управлением образования;

4) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

23. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

24. Документы, предусмотренные пунктами 20 и 21 регламента, могут быть поданы заявителем в дошкольное учреждение лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО "МФЦ".

25. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

26. Для постановки ребенка на учет:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

4) документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим федеральным законодательством (приложение N 4 к регламенту) и региональным законодательством (при наличии);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

27. Для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии);

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

28. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 26 и 27 регламента, по собственной инициативе.

29. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ) ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) 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 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя управления образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если 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 муниципального образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если 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 муниципального образования.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, указанному в подпункте 6 пункта 3 регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) наличие информации о ребенке в информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории муниципального образования;

3) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

4) документы (информация) заявителем не представлены (не представлена) в установленный срок;

5) достижение ребенком ко дню зачисления (приема) в дошкольное учреждение возраста старше 7 лет (за исключением зачисления (приема) в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности);

6) отсутствует направление (путевка) или имеется направление (путевка) в другое дошкольное учреждение;

7) отсутствие свободных мест.

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

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. 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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

39. При обращении заявителя в ГБУ СО "МФЦ" 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

40. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 регламента, осуществляется в день их поступления в дошкольное учреждение при обращении лично.

41. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме в дошкольное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дошкольном учреждении.

42. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 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 ПЕРЕЧЕНЕМ 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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными 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;

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 7 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 управления образования, дошкольных учреждений, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

44. В помещениях ГБУ СО "МФЦ" на информационных стендах размещается информация, предусмотренная [Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил](#)

[организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".](#)

45. 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 здоровья.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ: КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ; ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ГБУ СО "МФЦ", В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, А ТАКЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ); ВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ФИЛИАЛЕ ГБУ СО "МФЦ" ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

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

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО "МФЦ" по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО "МФЦ" и управлением образования);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО "МФЦ";

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении управления образования по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя за консультацией;
- 2) при приеме заявления и документов;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с ответственными исполнителями при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ГБУ СО "МФЦ", ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ" работник ГБУ СО "МФЦ" осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО "МФЦ" и управлением образования.

ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления муниципальной услуги, в управление образования или дошкольные учреждения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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 Едином портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) не требуется.

50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО "МФЦ" по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО "МФЦ" и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 регламента.

ГЛАВА 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 ГБУ СО "МФЦ"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

51. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- 3) комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год;
- 4) зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение;
- 5) предоставление заявителям сведений из информационной системы;
- 6) смена дошкольного учреждения.

ПОСТАНОВКА РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЕГО ЗАЧИСЛЕНИЯ (ПРИЕМА) В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в дошкольное учреждение заявления о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении (далее в настоящем подразделе - заявление).

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 20 регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе заявителя документы в соответствии с пунктом 26 регламента) принимаются дошкольным учреждением по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам постановки ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного учреждения, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством Единого портала.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в дошкольное учреждение непосредственно или направленные в дошкольное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через ГБУ СО "МФЦ" - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в дошкольное учреждение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 регламента.

В случае, если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель вносит данные заявления в информационную систему и готовит проект уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного учреждения, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством Единого портала.

При необходимости подтверждения данных заявления заявителю направляется соответствующее уведомление о подтверждении данных заявления с указанием перечня документов, необходимых для представления, а также места и сроков представления этих документов.

В случае предоставления заявителем документов для подтверждения данных заявления в соответствии с требованиями, установленными в уведомлении о подтверждении данных заявления, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение N 9 к регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного учреждения, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством Единого портала.

После внесения данных заявления в информационную систему заявителю направляется уведомление о рассмотрении заявления с указанием индивидуального номера заявления и даты получения направления в дошкольное учреждение.

Уведомление о рассмотрении заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного учреждения, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством Единого портала.

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

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в дошкольное учреждение;
- изменить ранее выбранные дошкольные учреждения (структурные подразделения дошкольных учреждений);

- изменить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления (приема) в дошкольное учреждение;

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

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в управление образования или дошкольное учреждение с соответствующим заявлением или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

53. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

54. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольное учреждение (приложение N 6 к регламенту) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 52 регламента.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 26 и 27 регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом управления образования, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление, либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

58. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в управление образования, содержащих запрошенную информацию.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

60. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования.

В срок до первого апреля текущего года дошкольные учреждения 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 зачисление в дошкольное учреждение;

- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в дошкольное учреждение;

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в дошкольное учреждение;

- дети, зачисляемые в дошкольное учреждение в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления (приема) в дошкольное учреждение в обязательном порядке должны содержать идентификатор заявления, указание возрастной категории группы, указание наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема, номер структурного подразделения дошкольного учреждения, в которое зачисляется ребенок, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы (приложение N 5 к регламенту).

Комплектование дошкольных учреждений детьми производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в течение года, ежемесячно с 1 по 5 число. Если 1 - 5 числа определенного месяца выпадают на выходные (праздничные) дни, автоматическое формирование списков распределенных детей производится в

первые пять рабочих дней месяца.

Распределение мест в дошкольных учреждениях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ежемесячно, с 6 по 10 число ответственный исполнитель дошкольного учреждения направляет в управление образования сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных учреждениях. Оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в дошкольное учреждение - с 11 по 20 число каждого месяца.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в дошкольных учреждениях.

62. Результатом административной процедуры является формирование (приема) в дошкольные учреждения.

Управление образования обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в дошкольные учреждения (приложение N 7 к регламенту).

63. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольное учреждение с указанием дальнейших действий для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение.

Уведомление о направлении в дошкольное учреждение подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного учреждения, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством Единого портала.

ЗАЧИСЛЕНИЕ (ПРИЕМ) РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются наличие направления (путевки) в дошкольное учреждение и письменное заявление заявителя на зачисление (прием) в дошкольное учреждение. Зачисление (прием) в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение.

Руководитель дошкольного учреждения на основании автоматически сформированных списков детей для зачисления (приема) осуществляет индивидуальное оповещение заявителей о предоставлении места в дошкольном учреждении ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи, в течение 5 рабочих дней.

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении непосредственно при обращении в управление образования, дошкольное учреждение по индивидуальному номеру заявления.

Для зачисления (приема) в дошкольное учреждение заявитель представляет документы, указанные в пункте 21 регламента, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольное учреждение.

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

Заявление о зачислении (приеме) в дошкольное учреждение и копии документов регистрируются ответственным исполнителем в журнале приема заявлений о зачислении (приеме) в дошкольное учреждение. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью уполномоченного должностного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение N 8 к регламенту). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении.

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольного учреждения уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольное учреждение необходимо представить полный комплект документов для зачисления (приема) ребенка.

Руководитель дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении (приеме) ребенка в дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителем документы.

В случае бездействия заявителя заявлению присваивается статус "потребность в получении места не подтверждена" и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от зачисления (приема) в дошкольное учреждение и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника управления образования либо на имя руководителя дошкольного учреждения, в письменном виде и представляется в управление образования либо в дошкольное учреждение, в которое был распределен его ребенок.

Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольного учреждения с 10 по 30 число и сообщить о принятом решении в дошкольное учреждение.

В случае отказа заявителя от зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение или неявки заявителя для получения направления (путевки) в установленный срок после письменного уведомления направление (путевка) подлежит возврату дошкольным учреждением в управление образования по истечении месяца со дня получения направления (путевки).

Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места, в порядке доукомплектования.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении (приеме) в дошкольное учреждение.

66. Результатом административной процедуры является зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение.

67. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольным учреждением и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении (приеме) ребенка в дошкольное учреждение руководителем дошкольного учреждения.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольное учреждение (далее в данном подразделе - заявление об информировании).

Заявитель может подать заявление об информировании (приложение N 1 к регламенту) в управление образования либо в ГБУ СО "МФЦ" или через Единый портал.

Заявление рассматривается ответственным исполнителем управления образования и в срок не более 30 дней заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения заявления: "Всего _____ человек, которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на _____ позиции (указывается номер позиции в списке управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 требований), перед Вами _____ человек, имеющих признак "внеочередное право" на получение места, _____ человек, имеющих признак "первоочередное право" на получение места, _____ человек, имеющих признак "преимущественное право" на получение места."

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении об информировании.

70. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

71. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы, способом, указанным в заявлении.

СМЕНА ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену дошкольного учреждения (структурного подразделения дошкольного учреждения) (далее в подразделе - заявление на смену).

До подачи заявления на смену в дошкольное учреждение заявитель обращается в выбранное к смене дошкольное учреждение с запросом в свободной форме о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан заявителем лично, а также посредством электронной почты.

В случае отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в управление образования для представления информации о дошкольных учреждениях, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы.

Место в выбранном к смене заявителем дошкольного учреждения (структурного подразделения дошкольного учреждения) предоставляется в порядке распределения в соответствии с пунктом 60 регламента.

После получения заявителем уведомления о направлении (путевки) в дошкольное учреждение заявитель пишет заявление об отчислении в порядке перевода в исходном дошкольном учреждении. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения, направленность группы, наименование принимающего дошкольного учреждения. В случае переезда в другую местность заявителя указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

Руководитель исходного дошкольного учреждения в трехдневный срок подписывает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего дошкольного учреждения.

Исходное дошкольное учреждение выдает заявителю личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Заявитель личной подписью подтверждает получение личного дела ребенка с описью содержащихся в них документов.

Личное дело ребенка представляется заявителем в принимающее дошкольное учреждение вместе с заявлением о зачислении ребенка и предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для зачисления (приема) ребенка, принимающее дошкольное учреждение вправе запросить такие документы у заявителя. Зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение осуществляется в соответствии с пунктом 64 регламента.

Принимающее дошкольное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении (приеме) ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении (приеме) ребенка в принимающее дошкольное учреждение.

После завершения обучения в дошкольном учреждении для детей раннего возраста перевод ребенка для продолжения обучения осуществляется в другое структурное подразделение дошкольного учреждения или другое дошкольное учреждение при наличии свободного места на основании заявления заявителя в порядке распределения в соответствии с пунктом 60 регламента.

Перевод из одного структурного подразделения в другое в одном дошкольном учреждении осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя дошкольного учреждения.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в управление образования, дошкольное учреждение заявления на смену.

74. Результатом административной процедуры является зачисление (прием) ребенка в другое дошкольное учреждение.

75. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольным учреждением и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении (приеме) ребенка в дошкольное учреждение руководителем дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

76. 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 муниципального образования. На Едином портале и на официальном сайте муниципального образования 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 муниципального образования 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 на Едином портале (при реализации технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала (при реализации технической возможности). Заявителю предоставляется возможность записи в любые дошкольные учреждения при наличии свободных мест. Управление образования или дошкольное учреждение 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 (при реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте управления образования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при реализации технической возможности).

На Едином портале, официальном сайте управления образования 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 обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (при реализации технической возможности);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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;

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

- 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта управления образования (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация управлением образования документов (при реализации технической возможности).

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление 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, официального сайта управления образования заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом управления образования.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято";

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (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 реализации технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в управления образования или ГБУ СО "МФЦ" (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 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);

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ в ходе предоставления 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 осуществляется в соответствии с пунктом 56 регламента;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (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 случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение ответственным исполнителем автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса "Зачисление" (при реализации технической возможности).

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

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

8) 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.

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

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ГБУ СО "МФЦ", В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ ГБУ СО "МФЦ" ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

77. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО "МФЦ", в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО "МФЦ" и через Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО "МФЦ" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В помещениях ГБУ СО "МФЦ" обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ", о месте нахождения управления образования, дошкольных учреждений, режиме работы и контактных телефонах управления образования, дошкольных учреждений.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" в дошкольные учреждения осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО "МФЦ" заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Дошкольные учреждения при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступают к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО "МФЦ", а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления "запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг".

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО "МФЦ" предупреждает заявителя о возможном отказе дошкольного учреждения в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО "МФЦ" под подпись заявителя делает отметку в "запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг".

Специалист ГБУ СО "МФЦ" выдает заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО "МФЦ".

Принятое заявление специалист ГБУ СО "МФЦ" регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ" и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг специалист ГБУ СО "МФЦ" формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом ГБУ СО "МФЦ" и скрепляется печатью ГБУ СО "МФЦ". При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" передает в управление образования или дошкольное учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО "МФЦ" копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО "МФЦ" в управление образования или дошкольное учреждение документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО "МФЦ" заверяет соответствие электронного образца документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования или дошкольное учреждение при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО "МФЦ" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО "МФЦ" только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в управление образования или в дошкольное учреждение осуществляется ГБУ СО "МФЦ" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО "МФЦ" таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением образования, дошкольным учреждением.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО "МФЦ" в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО "МФЦ" передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО "МФЦ" направляет в управление образования или в дошкольное учреждение соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО "МФЦ" по результатам предоставления муниципальной услуги управлением образования, дошкольным учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем управления образования.

Управление образования или дошкольное учреждение обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО "МФЦ" не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата

предоставления муниципальной услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях от управления образования или дошкольного учреждения до филиала ГБУ СО "МФЦ", в котором производится выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности управление образования или дошкольное учреждение направляет специалисту ГБУ СО "МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями [Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года N 250](#). Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в таком случае управлением образования или дошкольным учреждением в ГБУ СО "МФЦ" не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется ответственным исполнителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО "МФЦ" электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями [Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года N 250](#);

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ" посредством комплексного запроса.

ГБУ СО "МФЦ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО "МФЦ" с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО "МФЦ" и скрепляется печатью ГБУ СО "МФЦ". При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО "МФЦ" передает в управление образования или в дошкольное учреждение оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО "МФЦ" копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО "МФЦ" только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в управление образования, дошкольное учреждение осуществляется ГБУ СО "МФЦ" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО "МФЦ" таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО "МФЦ" для выдачи заявителю.

СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

78. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

80. 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).

81. 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:

- 1) лично (заявителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется уполномоченным лицом управления образования, дошкольного учреждения в день поступления.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается руководителем управления образования, дошкольного учреждения и передается для исполнения ответственному исполнителю.

83. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней:

1) 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);

2) 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.

84. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в управление образования или дошкольное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ГЛАВА 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления образования, дошкольного учреждения и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. 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

94. 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 ответственными исполнителями управления образования, руководителем и работниками дошкольных учреждений нормативных правовых актов, а также положений регламента.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, дошкольного учреждения 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.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами управления образования, дошкольного учреждения муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом управления образования, в которую включаются уполномоченные лица управления образования, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

97. 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 управления образования, дошкольного учреждения порядка предоставления муниципальной услуги).

98. 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.

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

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

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя управления образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

103. 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 УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих управления образования.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением регламента виновные в нарушении должностные лица управления образования 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

106. 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 ответственными исполнителями управления образования, руководителями и работниками дошкольных учреждений нормативных правовых актов, а также положений регламента.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, дошкольного учреждения, ГБУ СО "МФЦ" 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.

ГЛАВА 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ СО "МФЦ", РАБОТНИКОВ ГБУ СО "МФЦ"

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)

ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

108. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), управлением образования, дошкольным учреждением, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, работников дошкольного учреждения и работников ГБУ СО "МФЦ" в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) управления образования предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в Администрацию города Нижний Тагил.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих управления образования жалоба подается руководителю управления образования.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников дошкольного учреждения жалоба подается руководителю дошкольного учреждения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО "МФЦ".

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", работника ГБУ СО "МФЦ" жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО "МФЦ" 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) ГБУ СО "МФЦ" также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель ГБУ СО "МФЦ") 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

110. Управление образования, дошкольные учреждения, ГБУ СО "МФЦ", а также учредитель ГБУ СО "МФЦ" обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, дошкольных учреждений, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования работников дошкольных учреждений, решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте управления образования, дошкольных учреждений, ГБУ СО "МФЦ", а также учредителя ГБУ СО "МФЦ";

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, дошкольных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, работников дошкольных учреждений, решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", 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) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ СО "МФЦ", РАБОТНИКОВ ГБУ СО
"МФЦ"**

111. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц и муниципальных служащих, работников дошкольных учреждений, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ" и его работников:

1) статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) [Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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"](#);

3) [Постановление Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 N 638-ПА "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых \(функциональных\) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги"](#).

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, дошкольных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов управления образования, работников дошкольных учреждений, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО "МФЦ", работников ГБУ СО "МФЦ" размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

Начальнику управления образования
Администрации города

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

Прошу предоставить информацию об этапах и результатах оказания услуг

для зачисления в дошкольное учреждения

Ф.И.О. (последнее – при наличии): _____

Заявитель (законный представитель/иной представитель) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя, _____ серия _____ N _____

Кем и когда выдан _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Персональные данные ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: " __ " _____ 20__ год.

Свидетельство о рождении ребенка: _____ (серия) _____ (номер)

Кем и когда выдан: _____

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю свое согласие дошкольному учреждению

_____ на обработку моих и моего ребенка персональных

данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по

открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные

органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной

услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может

быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной

заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде

ознакомлен.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ года.

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

Директору _____
(наименование дошкольного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ (ПРИЕМ) В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) в _____

(наименование дошкольного учреждения)

ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: "___" _____ 20__ год.

Свидетельство о рождении ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок _____

(при переводе из другого дошкольного учреждения)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) :

Мать (законный представитель/иной представитель) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя, _____ серия _____ N _____

Кем и когда выдан _____

Контактный телефон:

E-mail: _____

Отец (законный представитель/иной представитель) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя, _____ серия _____ N _____

Кем и когда выдан _____

Контактный телефон:

E-mail: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

Желаемые параметры зачисления:

Желаемая дата зачисления _____ Язык обучения _____

Режим пребывания ребенка в группе _____

Направленность группы _____

Реквизиты документа (при наличии) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю свое согласие дошкольному

учреждению _____ на обработку моих и моего ребенка

персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в

электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные

и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления

образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее

согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты

подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном

виде ознакомлен.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ года.

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные**

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Начальнику управления образования

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____
выдан _____
документ, подтверждающий установление опеки
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА РЕБЕНКУ В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Прошу предоставить место в дошкольном учреждении первично/по переводу

(нужное подчеркнуть) моего (ей)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения)

Свидетельство о рождении, выдано _____

_____ серия _____ номер _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Желаемые параметры зачисления:

Желаемая дата зачисления _____ Язык обучения _____

Режим пребывания ребенка в группе _____

Направленность группы _____

Реквизиты документа (при наличии) _____

Выбор дошкольных учреждения (до 3 учреждений)

1. _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего

основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

являющихся дополнительными для заявителя)

и выдать направление (путевку) в _____ 20__ года.

(месяц)

Преимущественное/внеочередное/первоочередное право на зачисление

(прием) в дошкольное учреждение: имею/не имею (нужное подчеркнуть) .

Преимущественное/внеочередное/первоочередное право на зачисление

(прием) в дошкольное учреждение на основании: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородных

или неполнородных братьев и (или) сестер)

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною дошкольных

учреждений на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в

предоставлении места в дошкольные учреждения и выдать направление (путевку)

для зачисления (приема) в дошкольное учреждение в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить) :

☐ По телефону

☐ По телефону (номер телефона _____)

☐ По электронной почте

☐ По электронной почте

☐ По электронной почте (электронный адрес _____)

⌂...

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю свое согласие управлению образования/дошкольному

учреждению _____ на обработку моих/моего ребенка

персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в

электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные

и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления

муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской

Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и

действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи

заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ года.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные**

организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ДЕТИ КОТОРЫХ ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

N п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в дошкольное учреждение
Раздел 1. ИМЕЮТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-I "О прокуратуре Российской Федерации"	справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года N 3132-I "О статусе судей в	справка с места работы (службы)

		Российской Федерации"	
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	справка с места работы (службы)
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-I "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"	удостоверение
9.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча"	удостоверение
Раздел 2. ИМЕЮТ ПРАВО НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	удостоверение, военный билет, справка
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	дальнейшего прохождения службы в полиции		
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	копия трудовой книжки
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	копия трудовой книжки
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	удостоверение, свидетельства о рождении детей
20.	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	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	справка с места работы (службы)
21.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		
23.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	копия трудовой книжки
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
25.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
Раздел 3. ИМЕЮТ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО НА ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ			
26.	Дети, у которых обучаются в муниципальном дошкольном образовательном учреждении полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Федеральный закон от 7 июля 2021 года N 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации" и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" , пункт 3	свидетельство о рождении брата и (или) сестры

		статьи 67 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	
--	--	--	--

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

СПИСОК ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ (ПРИЕМА) В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

N п. п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер	Зарегистрировано	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Наличие права для приема в дошкольное учреждение	Возрастная группа	Режим пребывания	Направленность группы	Результат выполнения административной процедуры (N направления (путевки))	
										Распределен в дошкольное учреждение N	Результат (номер путевки/ отказ и причина отказа)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Документ, подтверждающий регистрацию в АИС "Е-услуги. Образование"
Обращение #65 ____ - ____ / ____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТ ДЕТЯМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЙ САД)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Серия: _____ Номер: _____

2. Сведения о заявителе

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя:

почтовый адрес: _____

телефонный звонок (номер телефона): _____

электронная почта (E-mail): _____

Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя

Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

Предлагать только детские сады, указанные в заявлении _____

Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

Полный день

Круглосуточное пребывание

Кратковременное пребывание

В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____

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

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

8. Вид заявления:

Первичное _____

Перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования Администрации города Нижний Тагил, либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель:		/	
	(Ф.И.О.)		(подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть):

	/	
(Ф.И.О.)		(подпись)

**Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)

N _____

на _____ в МАДОУ детский сад N _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства или пребывания ребенка _____

Направление (путевка) оформлено "___" _____ 20__ г.

Начальник управления образования _____

(Ф.И.О.)

Линия отрыва -----

Уважаемые родители! Направление (путевка) должна быть предоставлено в ДОУ в

течение _____ рабочих дней со дня получения.

Линия отрыва -----

Выдано направление (путевка) N _____ от _____ на _____

в МАДОУ д/с N _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления направления (путевки) в ДОО ознакомлен.

Направление (путевку) получил:

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

**Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

РАСПИСКА

От родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

принято заявление _____ о приеме (зачислении) в дошкольное

(регистрационный номер)

учреждение _____

(наименование дошкольного учреждения)

ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

с приложением следующих документов:

Дата выдачи расписки: " __ " _____ 20__ г.

Руководитель дошкольного учреждения _____ / _____ /

М.П. (расшифровка подписи)

**Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"**

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ ____ " ____ " ____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ/ЗАЧИСЛЕНИИ (ПРИЕМЕ) В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет/зачислении

(приеме) ребенка в _____

(наименование дошкольного учреждения)

от _____ принято решение об отказе в приеме заявления

(дата принятия заявления)

_____.

(указать причины отказа)

Руководитель управления образования/

дошкольного учреждения _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307130

Владелец Мордвова Ирина Семеновна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023