

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2020

№ 1520

г. Нижний Тагил

**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 соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 №1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа **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 Горноуральского городского округа от 11.02.2019 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике В.И. Ищенко.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горноуральского городского округа

от 20.11.2020 № 1520

«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)»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные 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)» (далее - муниципальная услуга) на территории Горноуральского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административной процедуры управления образованием Горноуральского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об

установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 8 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МОУ, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Горноуральского городского округа, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории Горноуральского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления, сотрудниками Муниципальных образовательных учреждений при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

5.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru;

5.2. на официальном сайте администрации Горноуральского городского округа <https://grgo.ru/gosserv/reglament/>;

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

5.4. на официальном сайте Управления образования администрации Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>;

5.5. на официальных сайтах МОУ в сети Интернет;

5.6. на информационных стендах, размещаемых в помещениях МОУ;

5.7. информация, также, предоставляется непосредственно специалистами Управления, сотрудниками МОУ при личном приеме и по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

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

10.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов по постановке на учет для зачисления (перевода) в МОУ и комплектования МОУ осуществляет Управление.

10.2. За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

11.1. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

12.1. На уровне Управления:

12.1.1. постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для

направления в МОУ;

12.1.2. отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МОУ;

12.1.3. направление в МОУ списков детей и путевок на зачисление в МОУ.

12.2. На уровне МОУ:

12.2.1. зачисление (перевод) детей в МОУ;

12.2.2. отказ в зачислении ребенка в МОУ.

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

13.1. Прием заявления: в день обращения;

13.2. Постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;

13.3. Зачисление (прием) в МОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

13.4. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами:

14.1. на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);

14.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление, либо в МОУ или в МФЦ:

15.1. Для постановки на учет ребенка:

15.1.1. заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 1 к регламенту);

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

15.2. Дополнительно родители (законные представители) имеют право на предоставление следующих документов:

15.2.1. медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;

15.2.2. медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;

15.2.3. документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в МОУ в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2 к регламенту);

15.3. Для зачисления ребенка в МОУ:

15.3.1. личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в МОУ;

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

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

15.3.4. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

15.3.6. для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение¹.

¹ Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. №

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

15.4. Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

15.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

15.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

15.8. Для перевода ребенка из одной МОУ в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

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

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

16. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые могут быть получены в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

16.1 выписка (сведения об инвалидности) из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, для предоставления первоочередного права на зачисление в МОУ (приложение №2 к регламенту).

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

17.3. 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:

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

17.3.2. 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;

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

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

муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

17.4.1. отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления;

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

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

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

18.1. ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;

18.2. с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

18.3. заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;

18.4. в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

18.5. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

18.6. отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

18.7. в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

19.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МОУ:

19.1.1. в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

19.1.2. письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

19.1.3. заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в течение месяца с момента получения уведомления или до 1 сентября текущего года.

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

19.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МОУ:

19.3.1. ребенок достиг возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

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

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

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

21. 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

2. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление или в МОУ не должен превышать 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

24.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

24.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

24.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

24.4. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

24.5. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

24.5.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

24.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента, в том числе:

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

24.6.2. полный текст регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

24.6.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

24.6.4. место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления и МОУ, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

24.7. 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.

**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**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление или в МОУ при обращении лично, через МФЦ.

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

26. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

28.1. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности;

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

28.3. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;

28.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

28.5. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления, сотрудниками МОУ осуществляется в следующих случаях:

29.1. прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МОУ;

29.2. прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МОУ;

29.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом Управления, сотрудником МОУ один раз. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

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

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

30.1. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

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

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Управлением). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

33.1. прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МОУ;

33.2. комплектование МОУ на новый учебный год;

- 33.3. зачисление детей в МОУ;
- 33.4. перевод ребенка из одной МОУ в другую.

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

34. Основанием для начала административной процедуры является:

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

34.2. получение специалистами Управления, либо МОУ заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

34.3. получение специалистами Управления заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

34.4. При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

34.4.1. получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление;

34.4.2. проверка полноты и содержания документов специалистом Управления;

34.4.3. регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МОУ или отказ в регистрации;

34.4.4. постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

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

34.6. При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к регламенту).

34.7. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в Управление, либо в МОУ:

34.7.1. прием документов, проверка полноты и содержания документов;

34.7.2. регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МОУ, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

34.7.3. постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

34.8. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Управления, либо МОУ осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

34.9. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в Учреждения осуществляется:

34.9.1. через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования;

34.9.2. на Интернет-сайте управления образования по адресу <https://uoggo.ru/> раздел «Дошкольное образование», с 15 августа каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей;

34.9.3. посредством электронной почты в виде скан-копии уведомления (в течение 10 рабочих дней);

34.9.4. посредством телефонной связи.

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

34.10.1. дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

34.10.2. дети 4-го года жизни – в младшую группу;

34.10.3. дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

34.10.4. дети 6-го года жизни – в старшую группу;

34.10.5. дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

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

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

34.12.1. изменить ранее выбранные МОУ;

34.12.2. изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МОУ;

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

34.13. Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МОУ, в части выбора МОУ, направленности группы в МОУ, заявитель может обратиться в Управление, либо в МОУ с заявлением в произвольной форме.

34.14. Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управления:

34.14.1. постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МОУ;

34.14.2. отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МОУ.

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

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

35.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальных сайтах Управления и МОУ.

35.2. На Едином портале и на официальных сайтах Управления и МОУ размещается следующая информация:

35.2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

35.2.2. круг заявителей;

35.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;

35.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

35.2.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

35.2.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

35.2.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

35.2.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

35.4. Информация на Едином портале, официальных сайтах Управление и МОУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

35.5. 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;

35.6. запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.

35.7. 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.

35.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

35.8.1. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

35.8.2. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

35.8.3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

35.8.4. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

35.8.5. 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 (при реализации технической возможности)).

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

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

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

Комплектование МОУ на новый учебный год

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (с 1 мая текущего года).

36.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

36.1.2. сбор информации о возможной наполняемости МОУ;

36.1.3. формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;

36.1.4. направление в МОУ путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

36.2. В срок до 15 апреля текущего года МОУ предоставляют в Управление информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

36.3. 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:

36.3.1. дети, имеющие внеочередное право на устройство в МОУ;

36.3.2. дети, имеющие первоочередное право на устройство в МОУ;

36.3.3. дети, зачисляемые в МОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

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

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

36.6. Комплектование МОУ детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

36.6.1. наличия в МОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

36.6.2. удаленности места нахождения МОУ от места проживания ребенка;

36.6.3. в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

36.7. Приказом начальника Управления образования назначается комиссия по комплектованию МОУ. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию МОУ.

36.8. Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию МОУ.

36.9. Комплектование комиссией МОУ детьми на новый учебный год производится с 1 мая по 31 июля текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в МОУ при появлении свободных мест.

36.10. Распределение мест в МОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МОУ (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное

предоставление места в МОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36.11. В срок до 15 августа текущего года специалист Управления направляет сформированные списки и путевки детей, которым предоставляются вакантные места, (приложение № 4 к регламенту), в соответствующие МОУ.

36.12. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МОУ на уровне Управления, направление в МОУ списков детей и путевок на зачисление в МОУ.

Зачисление детей в МОУ

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

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

37.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

37.2.1. индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МОУ;

37.2.2. прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МОУ;

37.2.3. утверждение списочного состава зачисленных в МОУ детей;

37.2.4. предоставление информации в Управление о количестве зачисленных в МОУ детей и о наличии свободных мест.

37.3. Путевки и списки детей на зачисление в МОУ направляются специалистом Управления в каждое МОУ до 15 августа текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления.

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

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

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

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

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

37.9. Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления в письменном виде и представляется в Управление либо в МОУ, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

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

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

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

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

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

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

37.16. Срок действия путевки при зачислении в МОУ истекает в следующих случаях:

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

37.16.2. отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МОУ из-за несоответствия персональных

данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

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

37.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

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

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

37.22. Причинами появления свободных мест в МОУ в период комплектования являются:

37.22.1. неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МОУ, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 июля текущего года);

37.22.2. отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МОУ, в которой ему было предоставлено место;

37.22.3. факт непосещения ребенком МОУ по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

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

37.24. Количество и соотношение возрастных групп детей в МОУ определяется Управлением путем издания распоряжения.

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

Перевод ребенка из одной МОУ в другую

38. Перевод ребенка из одной МОУ в другую МОУ осуществляется в следующих случаях:

38.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

39.1.2. в случае прекращения деятельности МОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

38.4.1. осуществляют выбор принимающей МОУ;

38.4.2. обращаются в выбранную МОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

38.4.3. при отсутствии свободных мест в выбранной МОУ, обращаются в Управление с целью определения принимающей МОУ из общего числа МОУ в муниципальном образовании;

38.4.4. обращаются в исходную МОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МОУ.

38.5. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходной МОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МОУ. Исходная МОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее – личное дело).

38.6. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую МОУ в связи с переводом из исходной МОУ, не допускается.

38.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МОУ вместе с заявлением о зачислении ребенка (приложение № 5 к регламенту) в порядке перевода из исходной МОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке

перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую МОУ.

38.8. Результатом выполнения административной процедуры на уровне МОУ является приказ о зачислении (переводе) ребенка в МОУ или уведомление об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МОУ.

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

39. Критериями принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в МОУ в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МОУ, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МОУ для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

39.1. Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

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

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, на предоставление первоочередного права на зачисление в МОУ (приложение № 2 к регламенту п. 17) в день регистрации заявления для постановки ребенка на учет в МОУ.

40.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом запроса в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

40.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), при наличии технической возможности. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме, при наличии технической возможности.

40.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом в уполномоченные органы не должен превышать 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

40.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента получения запроса.

40.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур
(действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг при предоставлении
муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении
муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

41.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

41.2. В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

41.3. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления и МОУ, режиме работы и контактных телефонах специалистов.

41.4. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

41.5. Специалист уполномоченного многофункционального центра осуществляет передачу документов, полученных от заявителя в Управление. Факт передачи 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.

41.6. При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

41.7. Специалист Управления 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;

41.7.1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41.8. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 государственных и муниципальных услуг».

41.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управления в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись

заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

41.10. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

41.11. Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

41.12. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

41.13. При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

41.14. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

41.15. Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление 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.

41.16. При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе

усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

41.17. Специалист Управления 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;

41.18. При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

41.19. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

41.20. Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Управление на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

41.21. Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Управление соответствующую информацию по истечении указанного срока;

41.22. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

41.23. Специалист Управления обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

41.24. Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача

результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

41.25. При наличии технической возможности специалист Управления направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

41.26. 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 уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

41.27. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 РФ от 18.03.2015 № 250;

41.28. иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

41.29. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

41.30. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

41.31. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

41.32. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

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

42.1. 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).

42.2. 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:

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

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

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

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

42.4.1. 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);

42.4.2. 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.

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

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

42.6.1. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

42.9. Результатом процедуры является:

42.9.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления и (или) МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

43.1. Основными задачами текущего контроля являются:

43.1.1. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

43.1.2. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

43.1.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

43.1.4. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

43.2. 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

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

44.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления и МОУ 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.

44.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управления муниципальной услуги осуществляется комиссией.

44.3. Состав Комиссии утверждается приказом Управления, в которую включаются муниципальные служащие Управления, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

44.5. 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.

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

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

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

44.9. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

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

45. 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 регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

45.1. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа 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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МОУ, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, сотрудников МОУ и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ.

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

49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в администрацию Горноуральского городского округа.

49.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления жалоба подается руководителю Управления.

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

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

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

49.5. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

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

50.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МОУ, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, сотрудников МОУ, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

50.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

50.1.2. на официальных сайтах Управления (www.uoggo.ru), МОУ, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

50.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в МОУ, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

51.1.1. Статьи 11.1-11.3 федерального закона № 210-ФЗ;

51.1.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП, Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (с изменениями на 1 августа 2019 года);

51.1.3. Постановление администрации Горноуральского городского округа от 31.01.2019 № 118 Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (на решения и действия (бездействие) функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации Горноуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации Горноуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги;

51.1.4. Положение от 03.02.2014 №170 «Положение о работе с обращениями граждан в администрации Горноуральского городского округа»

51.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, сотрудников МОУ, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе

«Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)

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

1.	Сведения о ребенке	
1.1.	Фамилия:	
1.2.	Имя:	
1.3.	Отчество (при наличии):	
1.4.	Дата рождения:	
1.5.	Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:	Серия: _____ Номер: _____
1.6.	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:	
2.	Сведения о <u>родителях</u> (законных представителей):	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
2.4.	Фамилия:	
2.5.	Имя:	
2.6.	Отчество (при наличии):	
2.7.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
3.	Способ информирования заявителя:	
3.1.	Почтовый адрес:	
3.2.	Телефонный звонок (номер телефона):	
3.3.	Электронная почта (E-mail):	
3.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	

4.	Предпочтения Заявителя:	
4.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
4.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
4.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	полный день / круглосуточное пребывание / кратковременное пребывание
4.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:	
4.5.	Предпочитаемость о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка:	
4.6.	Предпочитаемость о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):	
4.7.	Предпочитаемая направленность группы:	
5.	Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)	
6.	Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации:	Ф.И.О братьев и (или) сестер
7.	Вид заявления:	первичное / перевод

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

Сотрудник _____, принявший заявление

 (Ф.И.О.) / _____
 (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

 (Ф.И.О.) / _____
 (Подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования/МОУ _____ 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 действующего законодательства 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.

 (Ф.И.О.) / _____
 (Подпись)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт образовательной организации, ознакомлен (а).

 (Ф.И.О.) / _____
 (Подпись)

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

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

Категории заявителей, дети которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в МОУ

№ п.п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1. Имеют право на внеочередной прием в МОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими 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 09.02.2004 года №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военным служащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	свидетельство о смерти; решение суда
2.	Дети военными служащими 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 получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военными служащими и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; решение суда

		погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	
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 12.08.2008 года № 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»	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 17.01.1992 года № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403 «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормилица из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на	удостоверение

		Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	
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 26.11.1998 года № 175 «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	удостоверение
2. Имеют право на первоочередной в МОУ			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 года №76 «О статусе военнослужащих»	удостоверение; военный билет; справка
11.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	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 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
15.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) свидетельство о смерти

	обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3 «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
17.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка (сведения об инвалидности) из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
18.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 « О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение; свидетельство о рождении детей
19.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы)

<p>исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (далее - дети сотрудников), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети сотрудника; - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина 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; - дети гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети, находящиеся 		
--	--	--

	(находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации		
3. Имеют преимущественное право на прием в МОУ			
20.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства в МОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»(Статья 2)	свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры, проживающего в одной семье и обучающихся в МОУ; документ подтверждающий общее место жительства детей

Приложение № 3 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

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

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что

_____ (Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

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

_____20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в управление образования администрации Горноуральского городского округа с «__» _____ по « __» _____20__ года по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Ломоносова, д.49, офис.520

Специалист,
направивший уведомление

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

ПУТЕВКА № ____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____
(наименование МОУ)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена « ____ » _____ 20 __ г.

Руководитель органа
местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ **от** _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения «__» _____ 20__ г.

Адрес места жительства ребенка _____

Путевку получил: « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Начальнику _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ _____

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

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____ дата рождения «___» _____, посещающего в настоящее время _____ (наименование МОУ) в

_____ (наименование МОУ)

в связи _____.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования/МОУ _____ 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 действующего законодательства 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.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

