



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 ИЮЛ 2022 № 1976
г. Верхняя Салда

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2020 № 274 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

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

И.о. главы Верхнесалдинского
городского округа



А.Б. Душин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа

от 05 ИЮЛ 2022 № 1976

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

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

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

Круг заявителей

4. Заявителями и получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 8 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в детском саду, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Верхнесалдинского городского округа, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории Верхнесалдинского городского округа.

5. К заявителям относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на дошкольное образование, а также их уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель).

Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее АИС «Е-услуги. Образование»).

7. Информация о месте нахождения, телефонах, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, графике работы Управления образования, МДОУ, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, размещена на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>. Информация о графике работы и адрес МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

8. Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 настоящего Регламента, а также: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, справочную информацию о педагогическом персонале, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Регламента, сведения о месте нахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей размещаются в доступных открытых местах фойе зданий Управления образования, МДОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Управления образования, МДОУ и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Управления образования, МДОУ и МФЦ;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении образования, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

12. Письменное информирование и информирование по электронной почте заявителя осуществляется при получении от него письменного или электронного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Управления образования, работник МФЦ, МДОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

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

16. Управление образования осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявлений от заявителей, электронный учет (постановка детей на учет, ведение учета) и предоставление направления (путевки) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. Обеспечивает организацию и контроль предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ (решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

2) отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Регламенту);

3) направление в МДОУ (решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата в электронной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту).

На уровне МДОУ:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения заявителя в Управление образования или в МФЦ – в день обращения;

2) подача заявления в электронном виде путем подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» – в день подачи заявления;

3) постановка ребенка на учёт для зачисления (приема) в МДОУ: при личном обращении заявителя в Управление образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с датой и временем предоставления заявителем в Управление образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день обращения;

4) выдача направления (путевки), согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту должностным лицом Управления образования, с 15 по 30 число каждого месяца. При комплектовании МДОУ на новый учебный год с 20 мая по 31 мая текущего года. Информирование заявителей способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ - в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в МДОУ;

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

6) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления). Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктами 27, 28, 29 настоящего Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <https://obrvs.uralschool.ru/>, в соответствующих разделах на ЕПГУ и АИС «Е-услуги. Образование».

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

3) приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

4) приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

5) приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

6) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 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»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

22. Для предоставления муниципальной услуги с целью постановки на учет ребенка заявитель предоставляет:

1) заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в подпунктах 2) – 5) пункта 22 настоящего Регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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»;

Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) копию свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;

5) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

1) медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;

2) медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;

3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

4) документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом).

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

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

1) заявление о зачислении (перевode) ребенка в МДОУ;

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

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОУ);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- 7) медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной (компенсирующей) направленности;
- 8) медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;
- 9) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

10) для перевода ребенка из одного МДОУ в другое необходимо предоставить медицинскую карту и личное дело ребенка.

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

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

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 21 и 22 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в Управление образования, МДОУ посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, либо в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование АИС «Е-услуги. Образование», ЕПГУ.

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

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель для предоставления муниципальной услуги предоставляет лично, а при подаче заявления для постановки на учет ребенка в электронном виде, где заявление и электронный образец каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования, МФЦ или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» либо на официальном сайте Управления образования, МДОУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) заявителем представлен неполный пакет документов, определенных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;

- 3) достижение ребенком возраста 8 лет на момент подачи заявления;
- 4) в документе, предоставленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) отсутствие подтверждающих документов (подлинников), определенных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, при регистрации заявления;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

30. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

- 1) в формируемых общеразвивающих возрастных группах в МДОУ отсутствуют свободные места;
- 2) письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) услуги.

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

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

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского круга от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» отсутствуют.

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

33. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, поданных заявителем лично осуществляется в день их поступления в Управление образования.

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

37. В случае, если запрос для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, без подкрепления документов, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Управление образования, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

При положительном решении вопроса регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через ЕПГУ, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно Приложения № 4 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

полный текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в 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 образования, предоставляющим муниципальную услугу);

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

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование»;

9) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МДОУ, в том числе с использованием ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование».

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования, МФЦ

и работниками МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

1) прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОУ;

2) прием документов от заявителя для зачисления ребенка в МДОУ;

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 другое МДОУ и другим вопросам исполнения муниципальной услуги

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

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

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

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

43. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

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

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента через ЕПГУ и АИС «Е-услуги. Образование», такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ.

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

44. 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 образования, предоставляющего муниципальную услугу). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

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

- 1) прием и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для постановки на учет для зачисления (перевода) в МДОУ;
- 2) комплектование МДОУ на новый учебный год (внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей);
- 3) зачисление детей в МДОУ;
- 4) перевод ребенка из одного МДОУ в другое.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование»

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги в электронной форме;

- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, а также на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>, на Интернет-сайтах МДОУ.

На ЕПГУ, официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>, на Интернет-сайтах МДОУ размещается следующая информация:

- 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;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Формирование заявления в электронной форме.

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте Управления образования <https://obrvs.uralschool.ru/>, на Интернет-сайтах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Запись на прием в Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (в случае, если процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ пока не реализована) при реализации технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством телефонной связи, электронной почты, официального сайта Управления образования. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

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

3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ при реализации технической возможности.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте Управления образования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ. С периодом не реже двух раз в день.

На ЕПГУ, официальном сайте Управления образования размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Управления образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, официальном сайте Управления образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ, официального сайта Управления образования.

4. Прием и регистрация Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности.

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

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом электронных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта Управления образования заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления образования;

4) после регистрации запрос направляется в Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте Управления образования обновляется до статуса «принято».

5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, официального сайта Управления образования по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление образования или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области при реализации технической возможности.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование», уведомление о зачислении ребенка в МДОУ должностным лицом Управления образования автоматически направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование» в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Очередник».

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

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

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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

48. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, в том числе порядок

административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе ЕПГУ и АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном МФЦ, о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования.

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

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

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

Управление образования, 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.

2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе

заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного МФЦ в Управление образования документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

Должностное лицо Управления образования при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования осуществляется уполномоченным МФЦ не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования.

Специалист уполномоченного МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием Автоматизированной информационной системы многофункционального центра, в том числе для получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

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

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.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист МФЦ направляет его в Управление образования на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист МФЦ направляет в Управление образования соответствующую информацию по истечении указанного срока.

4. 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 МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Должностное лицо Управления образования обеспечивает передачу специалисту МФЦ 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 МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования до филиала уполномоченного МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день,

следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования направляет специалисту МФЦ 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 образования в МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

5. Иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги

формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

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

49. Основанием для начала административной процедуры прием заявлений о постановке на учет в МДОУ является:

1) личное обращение заявителя в Управление образования для подачи заявления в бумажном виде и документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОУ, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, с момента получения свидетельства о рождении ребенка;

2) формирование заявителем заявления в электронном виде на ЕПГУ или АИС «Е-услуги. Образование». Формирования заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе;

3) получение Управлением образования заявления и документов от заявителя на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через ЕПГУ, АИС «Е-услуги. Образование» (в случае если заявителем при подаче заявления в электронном виде не были прикреплены документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента);

4) получение Управлением образования заявления и документов от курьера МФЦ не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления от заявителя.

50. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия.

1. При личном обращении заявителя в Управление образования:

1) прием документов, проверка полноты и содержания документов;

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

3) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

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

2. При обращении заявителя через МФЦ:

1) получение заявления и пакета документов через курьера МФЦ в Управление образования;

2) проверка полноты и содержания документов должностным лицом Управления образования;

3) регистрация заявления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в регистрации;

4) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя в Управление образования или МФЦ.

При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов:

1) непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

2) в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3. При формировании заявителем заявления в электронной форме:

1) формировании заявления в электронной форме на ЕПГУ;

2) сформированное на ЕПГУ заявление направляется в АИС «Е-услуги. Образование» посредством СМЕРВ;

3) после поступления в АИС «Е-услуги. Образование» электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. Заявителю направляется уведомление «Заявление передано в АИС «Е-услуги. Образование»;

4) ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

а) прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления»;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (указывается номер заявления). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой

по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

51. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление;

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

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

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

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

- 1) изменить ранее выбранные МДОУ;
- 2) изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МДОУ;
- 3) изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управления образования:

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

Комплектование МДОУ на новый учебный год

55. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования: с 20 мая по 31 мая текущего года.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОУ в период с 20 мая по 31 мая текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест с 15 по 30 число каждого месяца.

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

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

Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОУ (указанном

заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

В срок до 1 июня текущего года должностное лицо Управления образования направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки, в соответствующие МДОУ.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС «Е-услуги. Образование» заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)» (положительный основной результат услуги).

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

Зачисление детей в МДОУ

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

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

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОУ;
- 2) прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОУ;

- 3) утверждение списочного состава зачисленных в МДОУ детей;
- 4) предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в МДОУ детей и о наличии свободных мест.

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

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

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

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОУ, указанные в пункте 22 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители МДОУ возвращают путевки в Управление образования, специалист должностное лицо Управления образования исключает ребенка из очереди

в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОУ.

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

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

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

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

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

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

3) при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОУ. В данном случае родитель (законный представитель) имеет право обратиться с заявлением в МДОУ о предоставлении иной формы дошкольного образования в Управление образования о переносе даты предоставления места в МДОУ.

64. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

65. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента руководитель МДОУ формирует списки

детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее 1 сентября текущего года руководитель МДОУ предоставляет в Управление образования сведения о зачисленных в МДОУ детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ, с указанием причины отказа.

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

66. Причинами появления свободных мест в МДОУ в период комплектования являются:

1) неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ, до 1 сентября текущего года;

2) отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОУ, в которой ему было предоставлено место;

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

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

Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется Управлением образования в соответствии с муниципальным заданием МДОУ.

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

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое

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

1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на основании заявления согласно Приложения № 7 к настоящему Регламенту;

2) в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

- 1) осуществляют выбор принимающего МДОУ;
- 2) обращаются в Управление образования с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- 3) при отсутствии свободных мест в выбранной МДОУ, обращаются в Управление образования с целью определения принимающего МДОУ из общего числа МДОУ в муниципальном образовании;
- 4) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в другое МДОУ.

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

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающее МДОУ.

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

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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».

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

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

73. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления образования в течение двух рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

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

74. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления образования в течение двух рабочих дней.

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

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

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

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

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

75. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением Управлением образования, МДОУ, МФЦ
предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами,
муниципальными служащими и работниками, положений Регламента и
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

77. Основными задачами текущего контроля являются:

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

78. 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 должностными лицами Управлением образования, руководителем и сотрудниками МДОУ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

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

80. 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 должностными лицами Управления образования, руководителем и сотрудниками МДОУ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

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

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

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

83. Заявитель может обратиться с жалобой на Управление образование,

МДОУ, предоставляющий муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Управления образования, МДОУ предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных его работниками опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

2) ЕПГУ и/или РПГУ;

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 87 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (включая случай, когда

жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 88 настоящего Регламента);

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

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

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

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

91. Управление образования, МДОУ осуществляют следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом;

2) направление жалоб на рассмотрение начальнику Управления образования, заведующему МДОУ с учетом пункта 97 настоящего Регламента;

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

92. В случае если в отношении поступившей жалобы на Управление образования, МДОУ, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего

Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Управления образования, МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 88 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

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

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

в) извинения за доставленные неудобства;

г) информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

100. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе

на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

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

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

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

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

104. В случае если жалоба на Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, подана заявителем в Управление образования, МДОУ, на имя работника в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 90 настоящего Регламента, такая жалоба регистрируется в Управлении образования, МДОУ, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в Управление образования, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, его работникам, уполномоченные

на рассмотрение жалобы.

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

105. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 104 настоящего Регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении образования, МДОУ, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

Обращение _____ / _____

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.	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	Серия: _____ Номер: _____
2.	Сведения о заявителе	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
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.	Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)	
5.	Предпочтения Заявителя:	
5.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
5.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
5.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	полный день / круглосуточное пребывание / Кратковременное пребывание
5.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:	
6.	Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:	
7.	Дата и время регистрации заявления:	
8.	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 (Управления образования) (МФЦ), принявший заявление

(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

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

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
государственной (муниципальной) услуги (постановка на учет) в
электронной форме**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления _____.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после
_____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

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

**Форма уведомления о предоставлении государственной
(муниципальной) услуги (направление в государственную
(муниципальную) образовательную организацию)
в электронной форме**

Статус информирования:

Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации, данные
о группе) в соответствии с _____ (указываются
реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную
образовательную организацию).***

***Вам необходимо _____ (описывается порядок
действия заявителя после выставления статуса с указанием срока
выполнения действия).»***

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

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
государственной (муниципальной) услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается
причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____
(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю
для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата государственной (муниципальной) услуги (постановки
на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается
причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

*Вам необходимо _____ указывается
порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для
получения положительного результата по заявлению).»*

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

Управление образования Верхнесалдинского городского округа

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) № _____ для приема

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № _____

Ф.И.О.

ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник Управления образования администрации

Верхнесалдинского городского округа _____
(Ф.И.О.)

Уважаемые родители!

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

Отрыв-----

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

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путевку получил: _____ / _____

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

Форма заявления о переводе ребенка из одного МДОУ в другое

Начальнику управления образования
администрации Верхнесалдинского
городского округа

(Ф.И.О. начальника управления образования)

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

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из муниципального дошкольного образовательного учреждения № _____ в

1. _____

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

2. _____

3. _____

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

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

И принять в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Причины перевода: _____

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

законодательству.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ По телефону (номер телефона _____)

☐ По электронной почте (электронный адрес _____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)