



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020 г.

№ 199

г. Красноуфимск

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

В целях приведения нормативных правовых актов Главы городского округа Красноуфимск в соответствие с действующим законодательством, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Красноуфимск от 4 апреля 2013 № 410 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

городском округе Красноуфимск.

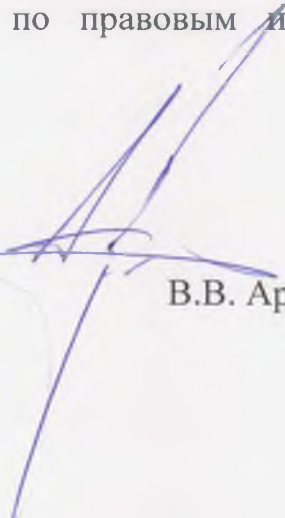
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте городского округа Красноуфимск.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О. Шахбанова.

Глава
городского округа Красноуфимск




В.В. Артемьевских



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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа Красноуфимск) (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 7 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОО, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории городского округа Красноуфимск, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории городского округа Красноуфимск.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется публичными и специалистами муниципального органа управления образованием Управление

учреждений, по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск в сети Интернет: <http://edu-kruf.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru/;
- на Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru;
- в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр);
- на официальных сайтах МДОО в сети Интернет;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях МДОО.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

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

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

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

данное учреждение.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

На уровне Управления:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОО;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОО;

-направление в МДОО списков детей и путевок на зачисление в МДОО.

На уровне МДОО:

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

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений: в день обращения;
- 2) постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;
- 3) зачисление (прием) в МДОО (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МДОО) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

официальном сайте Управления в сети "Интернет" по адресу: www.edu-kruf.ru, в региональном реестре, на Едином портале www.gosuslugi.ru, Портале образовательных услуг Свердловской области edu.egov66.ru.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале.

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

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

Для постановки на учет ребенка:

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

- 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»;

- копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

- 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;

- 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) 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, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (**приложение № 2 к регламенту**);

4) документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выданная федеральными государственными учреждениями, включая автономные учреждения,

Для зачисления ребенка в МДОО:

- личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в МДОО;
- 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»;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- медицинское заключение для впервые поступающих в МДОО или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОО);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности.

Для приема в МДОО 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.

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

- ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;
- с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 18 Административного регламента;
- в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;
- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;
- в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МПОУ:

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

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО:

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и рекомендательных технологий, а также

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

- полный текст регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

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

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления, сотрудниками МДОО осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

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

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОО;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На Едином портале и на официальных сайтах Управления, МДОО 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.

Информация на Едином портале, официальных сайтах Управление, МДОО 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 обязательных требований к

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

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

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

2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуг;

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности)).

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

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе

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

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

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

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

- 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах специалистов Управления;

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

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

Специалист Управления, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме. 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 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 МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и 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 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 МФЦ в Управление документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

Специалист Управление 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.

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 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 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 специалистом Управления.

Специалист МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, 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 СМЭВ 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 на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

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

- 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.

Специалист Управления 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 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 до филиала 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 специалист Управления направляет специалисту МФЦ 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 МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением в МФЦ не

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 МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту 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.

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

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 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 осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является:

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

получение специалистами Управления заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал АИС «Услуги

получение специалистами Управления заявления и документов от курьера МФЦ не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При обращении через МФЦ:

получение заявления и пакета документов через курьера МФЦ в Управление;

проверка полноты и содержания документов специалистом Управления;

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

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

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

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

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия.

При личном обращении заявителя в Управление:

прием документов, проверка полноты и содержания документов;

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

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

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

Уведомление передается заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск;

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

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

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

дети 4-го года жизни – в младшую группу;

дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

дети 6-го года жизни – в старшую группу;

дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

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

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

изменить ранее выбранные МДОО;

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

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 с заявлением в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управления:

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

Комплектование МДОУ на новый учебный год

39. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (с 1 по 30 апреля текущего года).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости МДОУ;

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

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

В срок до 1 апреля текущего года МДОУ предоставляют в Управление 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 31 августа следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;

дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;

дети, имеющие преимущественное право на устройство в МДОУ;

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

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

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

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

наличия в МДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

удаленности места нахождения МДОУ от места проживания ребенка;

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

Распределение мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности

ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 мая текущего года специалист Управления направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (**приложение № 4 к регламенту**), в соответствующие МДОО.

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

Зачисление детей в МДОО

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

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

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:
индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОО;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОО;

утверждение списочного состава зачисленных в МДОО детей;

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

Путевки и списки детей на зачисление в МДОО направляются специалистом Управления в каждое МДОО начиная с 1 мая текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления.

Руководители МДОО на основании полученных списков детей для зачисления в МДОО осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО 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 МДОО 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 МДОО.

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

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

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

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

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления в письменном виде и представляется в Управление либо в МДОО, 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 МДОО родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

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

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

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

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

В случае неявки заявителей в МДОО 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 МДОО.

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

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

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

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. 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 МДОО руководитель МДОО формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 регламента руководитель МДОО формирует списки детей по группам и издает приказы о зачислении вновь

месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

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

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

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

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

факт непосещения ребенком МДОО 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 МДОО в другое МДОО, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Управления при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОО.

Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОО определяется Управлением путем издания приказа.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО:

является приказ о зачислении ребенка в МДОО или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Перевод ребенка из одной МДОО в другую

41. Перевод ребенка из одной МДОО в другую МДОО осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка (**приложение № 5 к регламенту**);

в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

осуществляют выбор принимающей МДОО;

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

при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО, обращаются в Управление с целью определения принимающей МДОО из общего числа МДОО в муниципальном образовании; обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МДОО.

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

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

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

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

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

42. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в МДОО 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 МДОО, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

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

43. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подразделений и муниципальных органов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результатом процедуры является:

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

Состав Комиссии утверждается приказом Управления, в которую включаются муниципальные служащие Управления, 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 порядка предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме по почте или через многофункциональный центр

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

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

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

50. Управление, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МДОО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления (edu-kruf.ru), МДОО, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в МДОО, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников:

Статьи 11.1-11.3 федерального закона № 210-ФЗ;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Главы городского округа Красноуфимск от 12.03.2013 N 294 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Красноуфимск, предоставляющих муниципальные услуги" ;

Приказ муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск от 28.01.2020 г. № 24 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, сотрудников МДОО, а также решения и действия (бездействие) МФЦ размещена в разделе «Досудебное обжалование» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Обращение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 образованием (МДОО, МФЦ), принявший заявление

_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____/_____

**Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или
преимущественное право на предоставление места в МДОО в соответствии с
действующим законодательством**

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления
Внеочередное право		
1	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях, в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом, свидетельство о смерти родителя
2	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом, свидетельство о смерти/справка МСЭ (выдается инвалиду)
3	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом, свидетельство о смерти/справка МСЭ (выдается инвалиду)
4	Дети прокуроров	Справка из отдела кадров прокуратуры
5	Дети судей	Справка из отдела кадров суда
6	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Свидетельство о смерти одного из

		кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний в связи с чернобыльской катастрофой. Справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения
7	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка из отдела кадров Следственного комитета
8	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а так же членов семей, потерявших кормильца их числа этих граждан.	Удостоверение гражданина, проживавшего на территории, подвергшейся радиации. Свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, подвергшихся радиации

Первоочередное право

1	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка из отдела кадров воинской части, для военнослужащих по контракту, а также предъявляют военный билет. Свидетельство о смерти родителя, справка с места службы о гибели подтверждающая, что гражданин погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей
2	Дети граждан, уволенных с военной службы	Военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и справка об увольнении с военной службы
3	Дети военнослужащих	Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы). Справка из отдела кадров воинской части, для военнослужащих по контракту, а также предъявляют военный билет
4	Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской	Справка из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции. Свидетельство о смерти, справка из МВД о гибели вследствие

	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
5	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Справка из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника, имеющего специальное звание. Свидетельство о смерти или копия приказа об увольнении и справка из отдела кадров о получении увечья или иного повреждения, полученных вследствие выполнения служебных обязанностей
6	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Справка СМЭ (выдается инвалиду)
7	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
8	Дети сотрудников органов внутренних дел	Справка с места службы сотрудников органов внутренних дел
9	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение «Ветеран подразделений особого риска» либо удостоверение «Участник действий подразделений особого риска». Свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан из подразделений особого риска
Преимущественное право		
1	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети	Документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или месту пребывания (справка с паспортного стола). Справка о посещении ребёнком МДОУ

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

_____ 20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № 314 МО Управление образованием городского округа Красноуфимск с _____ по _____ 20__ года по адресу: г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, тел. 5-15-97.

Специалист
МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск _____

ПУТЕВКА № ____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____
(наименование МДОО)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск

Е.А.Вахрушева

-----Линия отрыва-----

Уважаемые родители!

Срок действия путевки при зачислении в МДОО истекает в случае неявки заявителя в МДОО для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения (получения путёвки) и отсутствием информирования МДОО о причинах, препятствующих зачислению.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления путевки в МДОО ознакомлен.

Путевку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(Ф.И.О.)

подпись

Начальнику МО Управление образованием
городского округа Красноуфимск
Е.А.Вахрушевой

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)_____
(адрес, телефон)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка _____

дата рождения « _____ » _____, посещающего в настоящее время _____

_____ (наименование МДОО) в _____

_____ (наименование МДОО) в связи с _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

/ _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672459

Владелец Некрасова Ираида Павловна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024