



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2019 № 999-П

г. Заречный

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

(в редакции постановления от 14.04.2020 № 320-П)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 09.07.2015 № 799-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 08.10.2019 № 999-П
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальных услуг «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями могут являться родители (законные представители) ребенка от 0 до 7 лет, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа Заречный, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – МКУ «Управление образования ГО Заречный»);

- 3.2. публикаций в средствах массовой информации;
- 3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru);
- 3.4. консультирования заявителей;
- 3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;
- 3.6. информации, полученной в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ»);
- 3.7. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru) или МКУ «Управление образования ГО Заречный» (www.zarobraz.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 3.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение МКУ «Управление образование ГО Заречный», муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ), указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3.9. на стендах «Управление образования ГО Заречный» размещаются следующие информационные материалы:
 - 3.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 3.9.3. выдержки из правовых и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
4. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами МКУ «Управление образования ГО Заречный»:
 - 4.1. при личном обращении;
 - 4.2. по телефону;
 - 4.3. по письменным обращениям;
 - 4.4. по электронной почте.
5. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ему почтового отправления или электронного сообщения по почтовому адресу либо адресу электронной почты соответственно.

В письме заявителю должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно начальником МКУ «Управление образования ГО Заречный».

6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты МКУ «Управление образования ГО Заречный» в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

6.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

6.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется:

9.1. МКУ «Управление образования ГО Заречный» - в части приема заявлений и постановки детей на учет в МДОУ;

9.2. МДОУ – в части зачисления детей в МДОУ.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

11.1. постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

Результатами административного действия «Постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» являются:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ, в том числе в электронной базе данных АИС «Е-услуги. Образование» и выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ;

2) мотивированный отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ, выдача уведомления об отказе.

11.2. Выдача заявителю направления о предоставлении места в МДОУ;

11.3. Зачисление ребенка в МДОУ.

Результатами административного действия «Зачисление ребенка в МДОУ» являются:

1) приказ о зачислении ребенка в МДОУ;

2) мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ (выдача уведомления об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

12.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в МДОУ осуществляется:

12.1.1. при личном обращении в МКУ «Управление образования ГО Заречный» - в момент обращения. Максимальный срок данного действия составляет 15 минут;

12.1.2. по письменному обращению, в том числе с использованием электронной почты, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», портала «Электронные услуги в сфере образования» («Е-услуги») в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме (в случае предоставления заявителем подлинных документов в МКУ «Управление образования ГО Заречный» в указанный выше срок).

12.1.3. В случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ» срок регистрации заявления составляет 10 рабочих дней.

12.1.4. При наличии оснований к отказу в приеме документов заявителю выдается письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа в момент личного обращения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в случае подачи заявления в письменном виде, по электронной почте, при обращении через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», портал «Электронные услуги в сфере образования» («Е-услуги») заявителю направляется письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа в момент личного обращения. Максимальный срок данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов от заявителя.

12.2. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется:

12.2.1. с 15 апреля по 31 мая текущего года (основной этап);

12.2.2. в течение года (дополнительный этап).

12.3. Приказ о зачислении детей в МДОУ на новый учебный год издаётся заведующим МДОУ не позднее 31 августа каждого года.

12.4. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ осуществляется специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный» в течение года.

12.5. Срок выдачи документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

14.1. заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (оригинал и его копия, при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf), оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

14.2. оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf);

Если родители ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

14.3. оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf);

14.4. 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 (при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf);

14.5. оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf);

14.6. оригинал и копию документа, подтверждающего особое право (преимущество) внеочередного или первоочередного предоставления места в МДОУ (при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *.pdf), в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

14.7. при зачислении ребенка в МДОУ (для детей, впервые поступающих в МДОУ) необходимо предоставить медицинское заключение по форме 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», утвержденной Приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241;

14.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для постановки на учет, зачисления ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности, на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

14.9. медицинское заключение (медицинскую справку) о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

15. В случае смены места жительства, фамилии и других данных, заявитель предоставляет в МКУ «Управление образования ГО Заречный» соответствующие подтверждающие документы до 01 марта текущего года.

16. Во внеочередной и первоочередной список заявителя включаются с момента (даты) подачи подтверждающих документов, предусмотренных Приложением № 3 настоящего Административного регламента. При комплектовании МДОУ на очередной (текущий) год учитываются сведения и документы, поданные в МКУ «Управление образования ГО Заречный» по состоянию на 1 марта текущего года. В случае непредставления документов в установленный срок данные заявления при комплектовании рассматриваются в порядке общей очереди.

В случае приобретения права внеочередного или первоочередного устройства в МДОУ и представления документов в МКУ «Управление образования ГО Заречный» после установленного срока (1 марта) заявление рассматривается во внеочередном (первоочередном) порядке в период доукомплектования (текущего комплектования) при появлении вакантных мест в соответствующей возрасту ребенка группе.

17. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в электронной базе данных, заполняет, подписывает и выдает заявителю под подпись уведомление о регистрации заявления в Книге учета принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ (Приложение № 7 к настоящему Административному Регламенту). Регистрация заявления является постановкой на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКУ «Управление образования ГО Заречный».

18. Заявление подается на имя руководителя МКУ «Управление образования ГО Заречный». В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

18.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

18.2. дата и место рождения ребенка;

18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

18.4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

18.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

19. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

19.1. текст в заявлении и документах разборчив;

19.2. фамилии, имена и отчества написаны полностью (адрес – в случае поступления запроса по почте России) и соответствуют документу, удостоверяющему личность;

19.3. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

19.4. отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

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

20. При обращении через ГБУ СО «МФЦ» документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

21. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

22.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МКУ «Управление образования ГО Заречный», ГБУ СО «МФЦ», являются следующие обстоятельства:

24.1. невозможно прочитать текст заявления или его часть;

24.2. заявление не соответствует образцу (Приложение № 2, № 3 настоящего Административного регламента) и требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

24.3. в документах, предоставленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

24.4. в документах, предоставленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

24.5. в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, контактные данные, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);

24.6. на момент подачи заявления ребенок достиг возраста семи лет;

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

24.8. заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

25. Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

26. Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в МДОУ являются следующие факты:

27.1. заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 31 мая текущего года;

27.2. заявление родителя (законного представителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет или снятия с учета в для зачисления в МДОУ:

29.1. ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

29.2. ребенок проживает (пребывает) за пределами территории городского округа Заречный;

29.3. выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

29.4. выявление в предоставленных заявителем документах в МКУ «Управление образования ГО Заречный» сведений, не соответствующих действительности;

29.5. подача заявителем в МКУ «Управление образования ГО Заречный» заявления о снятии с учета для зачисления в МДОУ;

30. Основаниями для отмены принятого решения о зачислении ребенка в МДОУ являются:

30.1. Отказ заявителя от предоставления ему услуги зачисления ребенка в МДОУ;

30.2. Заявитель после получения направления о зачислении ребенка в МДОУ не обратился в МДОУ в течение 30 дней без уважительных причин.

31. Основанием для отказа в зачислении ребенка в МДОУ является отсутствие свободных мест.

Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

32. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, указанного в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ «Управление образования городского округа Заречный», ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

36. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный» на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

37.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел);

37.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

37.3. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

38.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

38.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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 ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

39.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Управление образования ГО Заречный»;

39.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

39.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

39.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39.5. возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ГБУ СО «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу (распоряжение администрации городского округа Заречный от 29.05.2018 №162 (действующая редакция).

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

40.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

40.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

40.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

40.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

40.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

41.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

41.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

41.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

41.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

42. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

43. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

44.1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

44.2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

44.3. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

44.4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

44.5. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

45. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об

использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ);
- 2) зачисление ребенка в МДОУ;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- 48.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 48.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление образования ГО Заречный»
- 48.3. выдача уведомления о постановке на учет ребенка в МДОУ.

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ)

49. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ)» состоит из следующих административных действий:

- 49.1. прием заявления о постановке ребенка на учет и документов, регистрация заявления;
- 49.2. постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ:
 - 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50. Основанием для начала выполнения административного действия «Прием заявления и документов регистрация заявления» является поступление в МКУ «Управление образования ГО Заречный», ГБУ СО «МФЦ» заявления и необходимых документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ.

51. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты МКУ «Управление образования ГО Заречный» или посредством использования «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

51.1. В рамках выполнения административного действия «Прием заявления и документов регистрация заявления» работник, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет и документов, выполняет следующие действия:

51.1.1. в случае подачи Заявления при личном обращении в МКУ «Управление образования ГО Заречный» специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с предоставленными документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

51.1.2. в случае подачи Заявления при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, проверяет документы и заполняет заявление по форме. Проверяет соответствие копий представленных 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. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

51.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист МКУ «Управление образования городского округа Заречный», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

51.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты МКУ «Управление образования городского округа Заречный», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме

электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

51.2. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный», ответственным за прием входящей корреспонденции, в книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в электронной базе данных, заполняет, подписывает и выдает заявителю под роспись уведомление о регистрации заявления в книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, с указанием даты приема. Регистрация заявления является постановкой на учет для зачисления ребенка в МДОУ. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 (три) дня.

51.3. Основанием для отказа в приеме заявления о постановке на учет в МДОУ является наличие оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

51.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет в МДОУ специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» в устной форме уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления о постановке на учет в МДОУ (с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента).

51.5. Дата регистрации заявления в МКУ «Управление образования ГО Заречный» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**Постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ (рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги)**

52. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ» является:

52.1. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), получение специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52.1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится после проверки наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный», в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении места в МДОУ производится в книге учета принятых заявлений о постановке детей на учёт для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный (далее – книга учета заявлений) (Приложение № 6).

54. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в МДОУ и направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет.

55. Основанием для отказа в зачислении ребенка в МДОУ является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

56. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» вносит информацию об отказе в зачислении ребенка в МДОУ в систему АИС «Е – услуги. Образование» (электронная очередь в МДОУ) и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет (с указанием причин отказа).

57. В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью МКУ «Управление образования ГО Заречный», автоматически направляется специалистом, ответственным за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

58. Результатами выполнения административного действия являются: регистрация специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный» заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, в том числе в электронной базе данных, выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ; или отказ в приеме документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (постановка на учет для зачисления ребенка в МДОУ)» является постановка ребенка на учет для его зачисления в МДОУ (выдача уведомления постановке на учет) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдача уведомления об отказе).

59. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Зачисление ребенка в МДОУ

60. Административная процедура «Зачисление ребенка в МДОУ» состоит из следующих административных действий:

1) формирование, утверждение списков детей, поставленных на учет и доведение информации до заявителей;

2) прием (зачисление) ребенка в МДОУ.

61. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование, утверждение списков детей, поставленных на учет, и доведение информации до заявителей» является актуализация сведений о детях, поставленных на учет, подлежащих зачислению в МДОУ для обучения в следующем учебном году.

62. В рамках выполнения административного действия «Формирование, утверждение списков детей, поставленных на учет, доведение информации до заявителей» специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» осуществляет следующие мероприятия:

62.1. готовит письмо от имени начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный» в адрес заведующих МДОУ о планируемой наполняемости МДОУ на новый учебный год, подписывает его начальником и направляет в феврале месяце во все МДОУ. Заведующие МДОУ направляют служебные записки с запрашиваемой информацией на имя начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный» за подписью руководителя не позднее 01 марта текущего года.

62.2. формирует в информационной системе АИС «Е – услуги. Образование» предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в МДОУ по городскому округу Заречный;

62.3. производит сверку наличия вакантных мест в МДОУ в группах соответствующего возраста и направленности;

62.4. формирует справку для муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ с обобщенной информацией по городскому округу Заречный на новый учебный год о списках очередников для зачисления в МДОУ в срок не позднее 20 марта текущего года по следующим направлениям:

1) плановая наполняемость МДОУ;

2) количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

3) количество очередников по возрастам на предстоящий учебный год;

4) количество очередников по месту проживания (город, село);

5) количество очередников по наличию преимущественного права внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ;

6) количество очередников в группы оздоровительной, компенсирующей или комбинированной направленности;

7) количество вновь создаваемых мест на новый учебный год; при открытии новых групп; при доукомплектовании имеющихся вакантных мест в функционирующих группах.

Справка, подготовленная специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный», направляется на подпись начальнику МКУ «Управление образования ГО Заречный». Начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный» подписывает справку и направляет ее председателю муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ в срок до 20 марта.

63. В основной период комплектования новых групп в МДОУ (с 01 по 31 марта ежегодно) на основании постановления администрации городского округа Заречный о комплектовании дошкольных образовательных организаций на

следующий учебный год муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – комиссия по комплектованию) принимает решение о выделении места в МДОУ в соответствии с электронной очередью, правом ребенка на внеочередное или первоочередное зачисление в МДОУ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), наличием медицинских показаний для зачисления в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья, в отношении которых принимается решение о зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, формируются комиссией по комплектованию с учетом даты регистрации заявления, предоставления заключений психолого-медико-педагогической комиссии, медицинских справок, а также с учетом сложности дефектов развития детей и наличия условий в МДОУ для проведения оздоровительной и коррекционной работы.

64. Деятельность комиссии по комплектованию регламентируется Положением о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный.

65. Решение комиссии по комплектованию оформляется протоколом, который готовит секретарь комиссии и подписывается всеми членами комиссии. Протокол с решением комиссии возвращается начальнику МКУ «Управление образования ГО Заречный», а затем специалисту МКУ «Управление образования ГО Заречный» для исполнения.

66. Специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» доводит решение муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ на новый учебный год до сведения заявителей, размещает информацию о предоставлении мест для зачисления или для отказа в зачислении в МДОУ на сайте МКУ «Управление образования ГО Заречный» и вносит соответствующие данные в информационную систему АИС «Е – услуги. Образование». Срок выполнения данного действия – 01 апреля ежегодно.

67. При наличии отказов заявителей от путевок для зачисления в МДОУ специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» готовит справку об имеющихся отказах для муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ, подписывает ее начальником МКУ «Управление образования ГО Заречный». Справка передается председателю муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ.

68. Председатель муниципальной комиссии по комплектованию МДОУ (далее – муниципальная комиссия) назначает заседание комиссии, где рассматривается и обсуждается представленная информация и принимается решение муниципальной комиссией об отмене ранее принятого решения о выдаче путевки для зачисления в МДОУ в отношении отказавшихся заявителей. Высвободившиеся путевки в МДОУ перераспределяются муниципальной комиссией далее по списку очередников по возрастам. Срок принятия данного решения в период мая, июня, августа текущего года.

69. Решение муниципальной комиссии принимается большинством голосов, оформляется протоколом, который готовит секретарь комиссии и подписывается всеми членами комиссии. Протокол с решением комиссии возвращается начальнику МКУ «Управление образования ГО Заречный», а затем специалисту МКУ

«Управление образования ГО Заречный» для исполнения и доведения информации до заявителей.

70. Результатом административного действия «Формирование, утверждение списков детей, поставленных на учет, доведение информации до заявителей» является:

1) размещение утвержденных списков детей, поставленных на учет, в отношении которых принято решение о зачислении в МДОУ, на информационном стенде и на официальном сайте МКУ «Управление образования ГО Заречный» для информирования заявителей с 01 апреля текущего года.

2) размещение утвержденных списков детей, поставленных на учет, в отношении которых принято решение о зачислении в МДОУ в результате перераспределения путевок, от которых отказались заявители, на информационном стенде и на официальном сайте МКУ «Управление образования ГО Заречный» для информирования заявителей.

71. Основанием для начала выполнения административного действия «Прием (зачисление) ребенка в МДОУ» является решение муниципальной комиссии о предоставлении мест в МДОУ.

72. В случае предоставления места в МДОУ на основании решения муниципальной комиссией специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» готовит направление заявителю о предоставлении места в МДОУ по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

73. Специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» еженедельно проводит сверку движения контингента в МДОУ, наличия вакантных мест в МДОУ и, при наличии мест, оформляет извещения о предоставлении мест в МДОУ заявителям в порядке очередности и наличием права ребенка на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

74. При наличии вакантных мест в МДОУ специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» выдает заявителю направление о предоставлении места в МДОУ (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), информирует руководителя МДОУ о выдаче соответствующего направления заявителю и вносит соответствующую отметку в систему АИС «Е – услуги. Образование».

75. В случае отсутствия вакантных мест в МДОУ соответствующего возраста и направленности специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» выполняет следующие действия:

1) вносит соответствующие данные в поименный список детей в системе АИС «Е – услуги. Образование» (электронная очередь в МДОУ);

2) оформляет уведомление о регистрации заявления с указанием регистрационного номера в книге регистрации и в АИС «Е – услуги. Образование».

76. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» в течение двух рабочих дней после рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

77. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный» в течение двух рабочих дней.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в МДОУ заявитель представляет в МКУ «Управление образования ГО Заречный» заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет и документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки). Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет регистрируется в день обращения (непосредственно на личном приеме заявителя).

78. Прием (зачисление) в МДОУ осуществляется приказом руководителя МДОУ. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

78.1. Руководитель МДОУ в срок до 31 августа текущего года в соответствии с приказом о зачислении детей направляет информацию в МКУ «Управление образования ГО Заречный» о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления высвободившихся мест.

78.2. Специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» после получения информации от руководителя МДОУ о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в МДОУ. Свободные места распределяются согласно очереди в период доукомплектования после 01 сентября текущего года.

79. Результатом административного действия «Прием (зачисление) ребенка в МДОУ» является зачисление ребенка в МДОУ или отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

80. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в МДОУ» является подготовленный отдельный документ:

- 1) уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ;
- 2) приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

81. Выдача результата предоставления муниципальной услуги делится на 3 этапа:

81.1. Выдача специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный» уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОУ;

81.2. Выдача направления о предоставлении места в МДОУ;

81.3. Издание приказа руководителем МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

82. Уведомления о постановке на учет для зачисления в МДОУ или уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОУ производится ответственным специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный» путем направления заявителю одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет зачисления в МДОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

82.1. В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью МКУ «Управление образования ГО Заречный», автоматически направляется специалистом, ответственным за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

83. Выдача направления о предоставлении места в МДОУ производится на личном приеме в МКУ «Управление образования ГО Заречный» ответственным специалистом.

83.1. Для получения направления о предоставлении места в МДОУ на личном приеме в МКУ «Управление образования ГО Заречный» заявитель предоставляет документы, необходимые для направления ребенка в МДОУ, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

84. Руководитель МДОУ обеспечивает зачисление детей во вновь создаваемые группы до 01 сентября текущего года. Издаёт приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

85. Приказ в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом в МДОУ и, на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

86. При отказе в зачислении ребенка в МДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в МДОУ, одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении в МДОУ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

87. При обращении заявителя через ГБУ СО «МФЦ» принятое заявление регистрируется специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, с указанием даты приема. Регистрация заявления специалистом ГБУ СО «МФЦ» является постановкой на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

88. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

88.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

88.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

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

89. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление образования ГО Заречный», участвующее в предоставлении муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

89.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МКУ «Управление образования ГО Заречный», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

89.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 50.1 настоящего Административного регламента.

89.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный», ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

89.3.1. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

89.3.2. Специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

89.3.3. При исправлении опечаток и 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.

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

89.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ «Управление образования ГО Заречный» заявления об исправлении опечаток и ошибок.

89.3.6. Результатом процедуры являются:

89.3.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

89.3.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 81-87 настоящего Административного регламента.

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

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Управление образования ГО Заречный», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

92. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

93. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

94. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный и МКУ «Управление образования ГО Заречный» в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

95. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

96. 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МКУ «Управление образования ГО Заречный» и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

97. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

98. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через

специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования городского округа Заречный», участвующее в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МКУ «Управление образования городского округа Заречный», их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Управление образования ГО Заречный» и его должностных лиц, МДОУ, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

100. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ «Управление образования ГО Заречный», МДОУ, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

101. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего Регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 31 настоящего Административного регламента;
- 7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба заявителя составляется в свободной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

Заявители имеют право обратиться в МКУ «Управление образования ГО Заречный», МДОУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

104.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

104.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ «Управление образования ГО Заречный», МДОУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию городского округа Заречный (далее – уполномоченный орган), и МКУ «Управление образования ГО Заречный», МДОУ в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в администрацию городского округа Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный» жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба подается на имя Главы городского округа Заречный или начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный».

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный или в МКУ «Управление образования ГО Заречный». Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

107.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

107.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

108.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

108.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

108.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108.4. признания жалобы необоснованной.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

110.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

110.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

110.4. основания для принятия решения по жалобе;

110.5. принятое по жалобе решение;

110.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

110.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

110.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

111. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

111.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

111.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

111.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель имеет право обращаться в администрацию городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный» за получением

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный или в МКУ «Управление образования ГО Заречный» через официальный сайт, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или через ГБУ СО «МФЦ».

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

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений
городского округа Заречный**

№ п/п	Краткое наименование ДОУ	Юридический, фактический и почтовый адрес МКДОУ	телефон руководителя	График приема родителей	Сайт ДОУ, E-mail
1	2	3	4	5	
1.	МБДОУ ГО Заречный «Маленькая страна»	624251 Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, 27 А	Заведующий 8(34377)79046	среда 07.00-08.00 четверг 17.00-18.00	Сайт http://malst.ru e-mail: info@malst.ru
2.	МКДОУ ГО Заречный «Детство»	624251 Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 4	Директор 8(34377)73057	Среда 16.00-18.00	e-mail: dou_detstvo.zar@mail.ru сайт: http://детствозаречный.рф

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

лицевая сторона

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
городского округа Заречный»
от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

_____ Домашний адрес, индекс: _____

_____ Контактные телефоны:

Заявление

**о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение ГО Заречный, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее - д/с)**

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:

1.5.1. Наименование: _____

1.5.2. Серия: _____

1.5.3. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____
 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 Наименование: _____
 Серия: _____
 Номер: _____
 Орган, выдавший документ, дата выдачи _____

2.5. Адрес регистрации: _____

2.6. Адрес проживания _____

3. Способ информирования заявителя

3.1 Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.2. Электронная почта (E-mail): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

1). _____

2). _____

3). _____

5.2 Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития)
 оздоровительная (с указанием направленности оздоровления)

5.3. Предлагать только д/с, указанные в заявлении - Да/Нет
 (нужное подчеркнуть)

5.4. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.4.1. Полный день - Да/нет (нужное подчеркнуть)

5.4.2. Круглосуточное пребывание - Да/Нет (нужное подчеркнуть)

5.4.3. Кратковременное пребывание - Да/Нет (нужное подчеркнуть)

6. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

" _____ " _____ 20 _____ г.

7. Дата и время регистрации заявления:

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ мин.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо ГБУ СО «МФЦ» и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя _____

Я _____

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в МКУ «Управление образования ГО Заречный» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Сотрудник МКУ «Управление образования ГО Заречный», принявший заявление

(Фамилия. Имя, Отчество)_____
(Подпись)

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

**Категории граждан, имеющих преимущественное право
на предоставление места в ДОУ**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.			
1.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12, ст.14; п.12 ст.17);	Дети граждан, указанных в п. п. 1, 2.6 ч. 1 ст. 13. ФЗ № 1244-1 дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Удостоверение, справка установленного образца;
2.	Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (ст.2,3,6,11,12)	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (ПО «Маяк»).	удостоверение
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п.5. ст. 44, ст. 54)	дети прокуроров (под прокурорами понимаются: Генеральный прокурор РФ, его советники, старшие помощники, помощники и	Справка с места работы и служебное удостоверение

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора РФ, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;)	
4.	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст.19)	дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи
5.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (п.25 ст.35)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Удостоверение о праве на льготы

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
	безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (п.1, п.14)		
7.	Постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»	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	Удостоверение о праве на льготы
8.	Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии".	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.	Удостоверение о праве на льготы

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
9.	Приказ Министра обороны РФ от 13 января 2010 г. N 10 "О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации".	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказ Министра обороны РФ от 13 января 2010 г. N 10, проходивших военную службу по контракту.	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы
10.	Указ Президента РФ от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (п.п «в» пункта 5)	детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы
11.	Указ Президента РФ от 26 января 2012 г. № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (пункт 5)	детей погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на	Удостоверение инвалида войны Удостоверение о праве на льготы

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		территории Северо-Кавказского региона	
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.			
1.	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (ребенка)
		Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности (родителя, законного представителя ребенка)
2.	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1)	Дети многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
3.	Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;	Свидетельство о смерти супруга, справка из управления социальной защиты населения;
4.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 2, п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Дети граждан, уволенных с военной службы предоставление не позднее месячного срока с момента обращения	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса.
5.	Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46, п. 2 ст. 56)	Дети сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	служебное удостоверение. Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и свидетельство о смерти.
		Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и свидетельство о смерти.
		Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел.
		Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел,	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции, органа внутренних дел, и

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		<p>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</p>	<p>свидетельство о смерти.</p>
		<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ № 3-ФЗ</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции, справка с места работы, выданная кадровым подразделением ОВД, документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении.</p>
6.	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1-6 ч. 14 ст. 3)</p>	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.</p>	<p>Служебное удостоверение, справка с места работы.</p>

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти.</p>
		<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти.</p>

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		<p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах</p>	<p>Справка с места работы.</p>
		<p>Дети гражданина Российской Федерации умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах</p>	<p>Справка с места работы и свидетельство о смерти.</p>

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
		<p>Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в этих учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах</p>	
7.	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1-6 ч. 14 ст. 3)</p>	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 14 ст. 3 ФЗ № 283-ФЗ</p>	<p>Служебное удостоверение (для работающих сотрудников), справка с места работы, документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении.</p>
8.	<p>Абзац 2 части 2 статья 54 Семейного кодекса Российской Федерации, пункт 3.1. части 3 статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства при приёме на обучение начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.</p>	<p>Документы, подтверждающие родство обучающегося в МДОУ с ребенком, подлежащим зачислению в МДОУ из числа следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о рождении; - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; - свидетельство об усыновлении (удочерении).

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

НАПРАВЛЕНИЕ в МДОУ № _____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад: _____ возрастная группа (____)

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения ребенка: ____ . ____ . 20 ____ г.

Домашний адрес: _____

В случае нарушения родителями действий административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» **направление № _____ от ____ . ____ .20 ____ года будет аннулировано.**

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись члена комиссии

--

линия отрыва

НАПРАВЛЕНИЕ в МДОУ № _____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Заречный направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад: _____ возрастная группа (____)

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения ребенка: ____ . ____ . 20 ____ г.

Домашний адрес: _____

С данными, указанными в направлении ознакомлен(а) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись члена комиссии

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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от _____

№ _____

_____ (наименование учреждения)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения
об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано
в установленном законом порядке.

Начальник МКУ «Управление образования ГО Заречный»

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил (а): Дата «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

записан(а) в Книге учета принятых заявлений для постановки на учет для зачисления
ребенка в дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный
регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер в АИС «Е – услуги. Образование»
№ 65426/33/ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Информацию о ходе обработки заявления можете получить по электронному
адресу в сети Интернет <https://edu2.egov66.ru>.

Срок повторного предоставления документов, подтверждающих преимущественное
право предоставления места в МДОУ до 01 марта 20 ____ г. (для имеющих льготы)

Информацию о результате распределения детей в дошкольные образовательные
учреждения вы можете получить с **01.04.20__ по 30.05.20__ г. по телефону
8(34377)3-16-33**, на информационном стенде в МКУ «Управление образования ГО
Заречный» и на сайте МКУ «Управление образования ГО Заречный»:
www.zarobraz.ru.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись члена Комиссии, осуществившего регистрацию)

Уведомление получил (а): Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Книга
учета выдачи результата предоставления муниципальной услуги (направления)
(городской округ Заречный)**

№ п/п	Регистра ционный №	Дата выдачи	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя о получении	В какое МДОУ /СП направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в ДОУ

Приложение № 9
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Начальнику МКУ «Управление образования
городского округа Заречный»

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, когда, кем выдан)

_____ Домашний адрес, индекс: _____

_____ Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ отказываюсь от зачисления моего
ребенка _____
в МДОУ _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи с _____
(указать причины)

и прошу оставить в очереди для устройства в МДОУ по дате подачи заявления от
_____ № _____.

Желаемая дата (год) начала посещения ребенком МДОУ _____.

Подтверждаю, что все данные, указанные при постановке на учет ребенка под
регистрационным № _____, верны.

В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 01 марта года, в котором будет
проводиться комплектование ДОУ, проинформировать специалиста МКУ «Управление
образования ГО Заречный».

Дата " ____ " _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Заявление принял

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

" ____ " _____ 20 ____ г.