



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Муниципального образования
город Ирбит

от 30 января 2020 года № 112 - ПА
г. Ирбит

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно постановлению администрации Муниципального образования город Ирбит от 29.12.2018 г. № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», руководствуясь Уставом Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит 5 сентября 2012 года № 2289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит» (в ред. от 10.10.2014 № 1877, 15.04.2015 № 572, 27.06.2016 № 919, 29.09.2016 № 1534, 07.11.2018 № 1949-ПА).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит» (прилагается).

3. Начальнику отдела организационной работы и документообеспечения Панкрашкиной И.В. опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети интернет.

Глава Муниципального
образования город Ирбит



Н.В. Юдин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования город Ирбит
от 30 января 2020 года № 112-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на
территории Муниципального образования город Ирбит»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Услуга носит заявительный характер.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, законно находящимся на территории Российской Федерации, являющимся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольной образовательной организации в соответствии с уставом муниципального

дошкольного образовательного учреждения от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на сайте Муниципального образования город Ирбит.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

1) Управление образованием Муниципального образования город Ирбит (далее – Управление образованием):

- адрес: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 100а;
- начальник Управления образованием Муниципального образования город Ирбит - Лыжина Юлия Николаевна;
- график приёма специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник с 08.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов;
- телефон 8(343 55) 6-45-26 (специалист Управления образованием), 8 (343 55) 6-45-32 (секретарь);
- адрес электронной почты: uoirbit@mail.ru;
- адрес сайта: uoirbit.rf.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образованием или в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) подведомственных Управлению образованием (далее – ДОУ): на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при письменном обращении (запросе) в Управление образованием или в ДОУ - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно в Управление образованием, ДОУ, информация предоставляется в течение 30 дней;

- при обращении по телефону в Управление образованием, ДОУ - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию лично у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – непосредственно в момент обращения;

- при обращении по электронной почте в Управление образованием, ДОУ – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- на официальных интернет – сайте Управления образованием, ДОУ, администрации Муниципального образования город Ирбит;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.5.1. Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте в сети «Интернет» Управления образованием, ДОУ (сведения о местонахождении ДОУ, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 2).

1.5.2. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной связи, телефона или посредством личного посещения, а также в устном порядке у специалистов Управления образованием, ДОУ, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявителю сообщаются сведения, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Полный текст Регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образованием, ДОУ, на стенде Управления образованием, ДОУ, в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<https://egov66.ru/>).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также по принципу «одного окна» посредством государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Адрес и график работы Ирбитского филиала многофункционального центра: Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 31; тел.: 8 (343 55) 6 – 39 – 55; часы работы - пн., ср., пт. С 08:00 до 18:00 без перерыва;

- вт., чт. с 08:00 часов до 20:00 часов без перерыва;

- сб. с 08:00 часов до 17:00 часов без перерыва;

- вс. – выходные дни.

- Единый контакт-центр 8-800-700-00-04;

- руководитель Ирбитского филиала Многофункционального центра: Анацкий Илья Алексеевич.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит» (далее – Административный регламент).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Управлением образованием Муниципального образования город Ирбит (далее – Управление образованием), образовательными учреждениями, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подведомственными Управлению образованием (далее – ДОУ), государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- муниципальные (автономные, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОУ).

Сведения о местонахождении ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны на официальном сайте Управления и в виде Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники ДОУ, назначенные приказом руководителя (далее - уполномоченный сотрудник);

- государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит».

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Сроки процедур муниципальной услуги, прием заявления родителя (законного представителя) ребенка:

1) Срок подачи заявления:

- в Управление образованием: четверг, пятница с 9.00 часов - 16.00 часов в течение всего календарного года;
- в МФЦ: понедельник-четверг 09:00 часов-18:00 часов, без перерыва; пятница 09:00 часов -17:00 часов, без перерыва;
- через Портал госуслуг или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» круглосуточно в течение всего календарного года.

2) Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка:

- при личном обращении в Управление образованием в день обращения;
- при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в ДОО оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения в Управление образования. В случае если документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются в Управление образованием в течение 4 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка на ребенка учет для зачисления в ДОО не производится. Родители (законные представители) могут подать в этом случае новое заявление;
- при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в ДОО на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в Управление образованием.

3) Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (ДОО):

- комиссия по комплектованию ДООУ утверждает поименные списки детей, рекомендованных к зачислению, в период с 30 апреля по 11 мая календарного года. Выдача направлений для зачисления в ДООУ производится после утверждения поименных списков детей ДООУ с 12 мая по 31 августа текущего года в день обращения заявителя в Управление образования. Выдача направлений при наличии свободных мест осуществляется в течение всего календарного года. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется распорядительным актом ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. При наличии свободных мест в ДООУ в течение года зачисление ребенка оформляется распорядительным актом ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4) Уведомление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДООУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- утвержденные Комиссией по комплектованию ДООУ поименные списки детей, рекомендованных к зачислению в ДООУ, вывешиваются на информационном стенде и на сайте Управления образованием в день издания распорядительного акта;

- сотрудники Управления образованием, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после утверждения поименных списков детей, рекомендованных к зачислению в ДООУ, направляют списки детей в образовательные учреждения.

2.6. Максимальные сроки постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в разных формах подачи заявлений:

1) результат муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит»;

2) Формы подачи заявления:

- личное обращение заявителя в Управление образованием – 1 день;

- личное обращении заявителя в МФЦ - 2 дня;

- направление заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» - 5 дней.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6. Информация о нормативно-правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образованием Муниципального образования город Ирбит, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

2.7. Для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителем предоставляется в Управление образованием, МФЦ.

2.7.1. Категория и наименование документа:

1) Заявление: Оригинал (приложение № 1).

2) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

- разрешение на временное проживание.

Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал).

Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении.

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал). Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении.

5) для получения детьми преимущественного права приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры, предоставляется документ, подтверждающий проживание детей в одной семье и наличие общего места жительства.

2.7.1.1. Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию во внеочередном порядке:

1) удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (оригинал). Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

2) свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

3) удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска (оригинал). Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

4) справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

5) удостоверение прокурора, либо справка с места работы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

6) удостоверение судьи, либо справка с места работы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

7) удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

8) удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

9) удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

10) удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

11) удостоверение военнослужащего или сотрудника 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, либо справка с места службы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении.

2.7.1.2. Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию в первоочередном порядке:

1) удостоверение многодетной семьи (оригинал). Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

2) справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя) (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

3) справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи (оригинал). Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

4) удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

5) справка из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

6) справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

7) справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

8) справка из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

9) справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (оригинал.) Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

10) удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы (оригинал). Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.8. Для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителем предоставляется в ДОУ:

2.8.1. Категория и наименование документа:

- 1) заявление о зачислении ребенка в организацию (оригинал);
- 2) направление, выданное Управлением образования (оригинал);
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ:
 - паспорт гражданина РФ (оригинал);
 - паспорт иностранного гражданина(оригинал);
 - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (оригинал);

- разрешение на временное проживание (оригинал).

Предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал). Предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении;

5) Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (документ выдается поликлиникой после обследования в поликлинике) (оригинал), хранится в ДООУ в личном деле ребенка.

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал). Предъявляется для сверки данных.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления документов, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявителем.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образованием;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Управления образованием.

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

2.11. Основание:

- при достижении ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

- предоставление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ Муниципального образования город Ирбит;

- представление заявителем документов, содержащих неверные сведения;

- отсутствие оснований (заключение Территориальной областной психолого - медико - педагогической комиссии) для приема (перевода) в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.7., 2.8. настоящего Регламента;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление не подписано Заявителем.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов в Управлении образования, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.7., 2.8. настоящего Регламента;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление не подписано Заявителем и/или не сопровождается согласием на обработку персональных данных.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.
МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

**ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.18. Регистрация заявления осуществляется специалистами Управления образованием и МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

2.19. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур Регламента, в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по тексту - АИС Е-услуги).

2.20. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал).

**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**

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

4) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

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

2.22. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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;

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, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**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 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

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы Управления образованием, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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

2.24. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы 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».

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.25.1. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- постановка ребенка на учет в Управление образованием, основанием для постановки на учет является заявление родителя;
- прием детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Основанием для приема детей в ДООУ является заявление заявителя.

- комплектование ДООУ, которое осуществляется ежегодно в феврале - марте, а также в течение календарного года при наличии свободных мест проходит доукомплектование;

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием заявлений о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ДООУ.

Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

В заявлении о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) указывает основное для зачисления (перевода) ДООУ и четыре дополнительных ДООУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ.

Выбор конкретного ДООУ для приема (перевода) производится родителем (законным представителем) на основании информации о ДООУ, наличии свободных мест и реализуемой образовательной программе дошкольного образования. Возможно получение данной информации посредством обращения к руководителю ДООУ, а также на сайте ДООУ.

Для регистрации родитель (законный представитель) выбирает очную или заочную форму подачи заявления о постановке на учет для приема (перевода) детей в ДООУ:

- при очной форме подачи документов (личном обращении в Управление образованием, МФЦ) родитель (законный представитель) должен предъявить: паспорт (оригинал и копию), свидетельство о рождении (оригинал и копию), а также документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ (при их наличии) и оформить заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ (Приложение № 2);

- при заочной форме подачи документов через Портал, родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом, оформляет, необходимые для постановки на учет, документы в электронном виде. В течение 10 дней, со дня подачи заявления через Портал, заявитель обязан предоставить в Управление образованием на бумажных носителях: паспорт (оригинал и копию),

свидетельство о рождении (оригинал и копию), а также документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ (при их наличии).

В случае непредоставления документов в установленные сроки, в приеме заявления будет отказано.

В случае изменения каких – либо исходных данных, зафиксированных родителями (законными представителями) в заявлении при постановке ребенка на учет, корректировка в АИС Е-услуги вносится только после официального внесения соответствующих изменений в первичное заявление родителей (законных представителей).

После поступления заявления в Управление образованием от граждан, специалистов МФЦ, специалист проверяет наличие всех требуемых документов и производит регистрацию заявления, занося данные о заявителе в журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Муниципального образования город Ирбит о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение № 7).

В день подачи родителями (законными представителями) заявления, дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

Номер очереди по каждой возрастной группе не является фиксированным и может изменяться по следующим факторам:

- возвращение в очередь заявлений родителей (законных представителей) из временно приостановленных («замороженных») по желанию родителей (законных представителей);
- возникновение у заявителя преимущественного права на зачисление ребенка.

Родителям (законным представителя) вручается уведомление о внесении ребенка в список очередности на получение места в ДООУ (Приложение № 3) с указанием входящего регистрационного номера и даты подачи заявления.

3.2.2. Прием детей в ДООУ.

Управление образованием обеспечивает прием в дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на территории Муниципального образования город Ирбит, ежегодно в период комплектования, а также обеспечивает доукомплектование детьми образовательных учреждений в течение учебного года.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- предоставление места в ДОУ при переводе ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется по дате подачи заявления на перевод при наличии свободного места в ДОУ;

- дети, имеющие преимущественное право на зачисление;

- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях;

В период комплектования руководители ДОУ должны предоставить до 31 января текущего года в Управление образованием информацию на бумажных носителях о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение 5), а также заполнить соответствующую форму в АИС Е - услуги о наличии вакантных мест.

В соответствии с предоставленной информацией из всех ДОУ Управление образованием формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ на текущий год, текущий месяц (Приложение № 5).

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в ДОУ, Управление образованием осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год, доукомплектование на текущий месяц.

Управление образованием в срок до 1 апреля текущего года формирует и направляет списки детей в ДОУ и вывешивает их на информационном стенде в Управлении образованием. Обеспечивает оформление направлений для приема в ДОУ (Приложение № 4).

Выдача направлений Управления образованием родителям (законным представителя) фиксируется в журнале учета выдачи направлений (Приложение № 10).

При отсутствии у родителей (законных представителей) документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ на дату выдачи направления, ребенок возвращается в очередь, как не имеющий преимущественного права на зачисление.

Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ в срок до 1 сентября текущего года в период комплектования, в течение месяца в период доукомплектования.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения (основание - Федеральный закон от 29 декабря 2015 г. № 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости").

Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе

русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- ознакомить родителей (законных представителей) с распорядительным актом Управления образованием о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Муниципального образования город Ирбит, издаваемым не позднее 1 апреля текущего года;

- заключить с родителем (законным представителем) договор об образовании;

- издать приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

- зафиксировать зачисление ребенка в ДООУ в АИС Е-Услуги.

Ребенок, родившийся в сентябре и октябре, может быть зачислен по желанию родителя (законного представителя) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу на один год старше.

В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка, которому было предоставлено место в детском саду в ДООУ в течение 1 месяца, заявление родителей (законных представителей) ребенка «замораживается до повторного обращения родителей (законных представителей)» в АИС Е – услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в Управление образования, направленное в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования», либо поданное через МФЦ:

1) Личное обращение заявителя в Управление образованием.

Уполномоченный сотрудник Управления образования:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим регламентом;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом выдает письменное уведомление (Приложение № 11) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заполняет заявление на основании представленных документов в личном кабинете Управления образования на региональном интернет-портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2 к Административному регламенту)).

- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;

- оформляет уведомление о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя), дате подачи заявления (Приложение № 3).

2) Личное обращение заявителя в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2 к Административному регламенту));

- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;

- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

- обеспечивает доставку заявления заявителя в Управление образования курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ.

Уполномоченный сотрудник Управления образованием:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди», принимает заявление заявителя;

- регистрирует заявление в АИС «Е - Услуги Образование»;

- оформляет уведомление о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя), дате подачи заявления (Приложение № 3), передает уведомление курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные уведомления хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Управления образованием. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в Управление образованием.

3) Направление заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования».

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»;

- в течение 4 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в Управление образованием, регистрация заявления происходит в день обращения в Управление образованием;

Уполномоченный сотрудник Управления образованием:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим регламентом;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом письменно уведомляет (Приложение № 11) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;

- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;

- оформляет уведомление о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя), дате подачи заявления (Приложение № 5).

ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.4. Комиссия по комплектованию ДОО утверждает поименные списки детей, рекомендованных к зачислению, в период с 30 апреля по 11 мая календарного года;

1) Выдача направлений для зачисления в ДОО производится после утверждения поименных списков детей МОУ с 12 мая по 31 августа текущего года в день обращения заявителя в Управление образованием или в течение календарного года при наличии свободных мест;

2) Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3) При наличии свободных мест в ДОО в течение года зачисление ребенка оформляется распорядительным актом ДОО в день обращения заявителя в ДОО с полным пакетом обязательных для предоставления услуги документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

3.5. Сотрудники Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней после утверждения поименных списков детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, направляют списки детей в образовательные учреждения.

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»**

3.6. 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»:

3.6.1. 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, адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.6.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном 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, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

3.6.3. Заявление и документы, указанные в настоящем административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального 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, Региональном 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, Региональном 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.

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

1) в случае выявления опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок;

2) сотрудники Управления образования, МОУ, МФЦ в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

3) в случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образованием, МОУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

4) документах в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты Управления образования, МОУ, МФЦ осуществляют их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Управления образованием, МОУ ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образованием, МОУ готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист Управления образованием, МОУ направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

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

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

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

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление образованием, МОУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.10. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 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 пунктом 3.6.7., 3.6.9. настоящего административного регламента.

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

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

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.8. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.9. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.10. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в отношении должностных лиц в ДООУ - специалистами Управления образования;

- в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

1) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами

образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами МО город Ирбит;

4) Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

5) Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами МОУ.

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Управления образованием утверждаемым на каждый год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Муниципального образования город Ирбит, распоряжением Управления образованием. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов МОУ к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.6. 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.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

1) Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю МОУ, оказывающего услугу;
- начальнику Управления образованием по адресу электронной почты, через сервис "Горячая линия" официального сайта Управления образованием;

- главе МО город Ирбит по адресу электронной почты, через сервис "Виртуальная приемная" официального сайта МО город Ирбит.

2) Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Управление образованием, МОУ, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образования, МОУ, МФЦ;
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц регулируется:

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(с изменениями);

- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

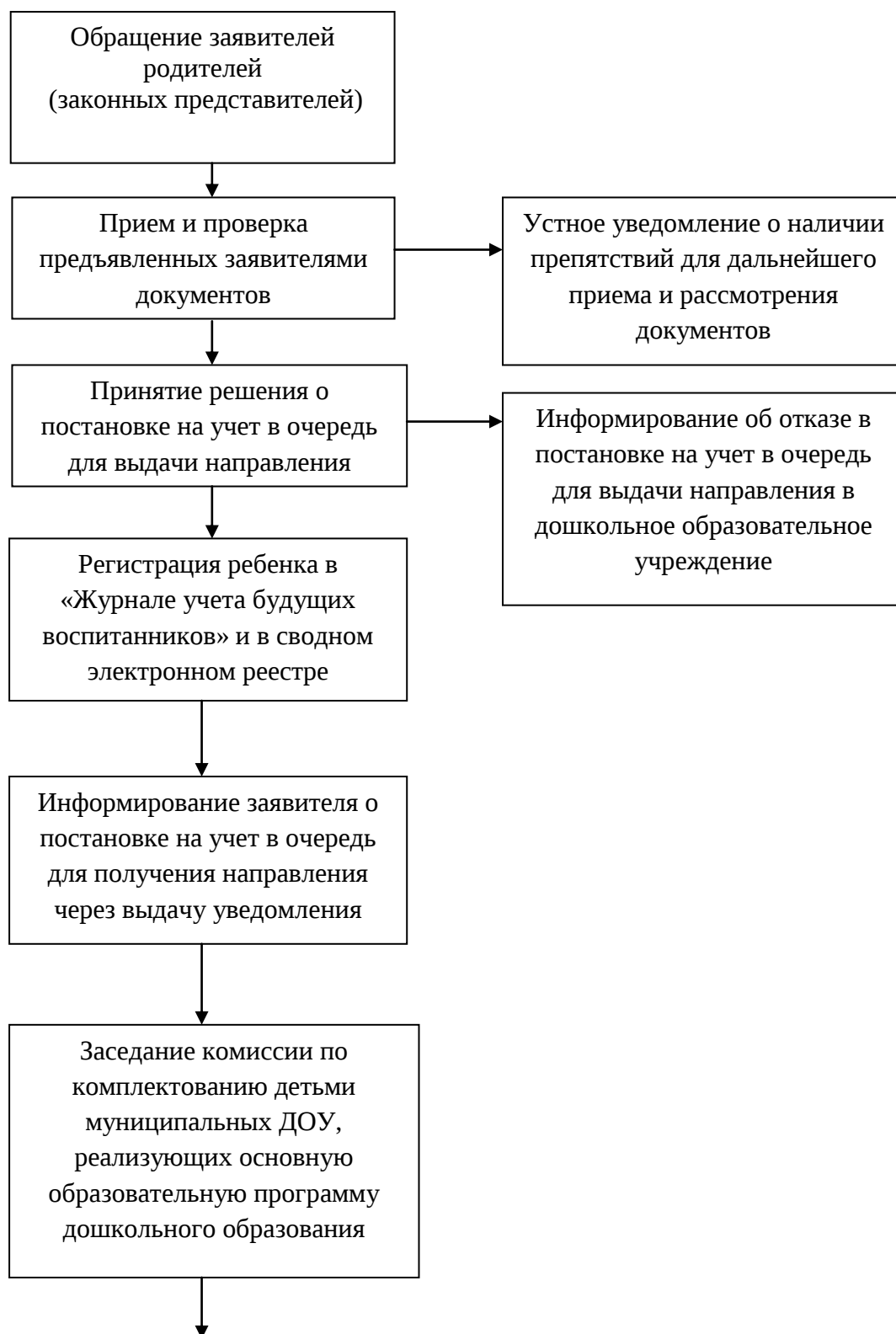
6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Управления образованием соглашения о взаимодействии.

6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Управления образованием соглашения о взаимодействии.

6.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и

Управления образованием соглашения о взаимодействии, если настоящим административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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





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

Начальнику Управления образованием
Муниципального образования город Ирбит
Ю.Н.Лыжиной

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____,

(домашний телефон, сотовый)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

→

(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

1. в дошкольное образовательное учреждение № _____ г.
Ирбита.

(наименование ДООУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. в дошкольное образовательное учреждение № _____ г.
Ирбита

(наименование ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя, указать не более 4)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Сведения о заявителе: _____
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

С условиями зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение ознакомлен.

Я, _____ (Ф.И.О заявителя) _____ (подпись заявителя)

_____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также оказания муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

«_____» _____ 20_____ г. _____
Подпись Ф.И.О. заявителя

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О заявителя)

Регистрационный № _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в «Журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений МО город Ирбит»

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

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения)
записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» № _____,

_____ (регистрационный номер) (дата регистрации)
Повторно посетить Управление образованием _____.

Приемный день: *вторник с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов, телефон 8(34355) 6-45-26*
Адрес сайта: *yoirbit.rф, раздел «Родителям».*

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

Образец

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ на зачисление в
М___ДОУ «Детский сад № _____»

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Направление оформлено « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник Управления образованием _____ (Ф.И.О.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Направление должно быть предоставлено в ДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Выдано направление № _____ от _____ на зачисление в М___ДОУ
«Детский сад № _____»

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления направления в ДОУ ознакомлен.

Направление получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

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

Информация
возможной заполняемости ДОУ

_____ (наименование ДОУ)

№	Категория детей	Количество мест (согласно нормативным документам)	Количество свободных мест
1.	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
2.	дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
3.	дети в возрасте от 2 до 3 лет		
4.	дети в возрасте от 3 до 4 лет		
5.	дети в возрасте от 4 до 5 лет		
6.	дети в возрасте от 5 до 6 лет		
7.	дети в возрасте от 6 до 7 лет		
8.	компенсирующие группы		

Зведующий ДОУ

«__» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

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

Образец заявления для зачисления ребенка в ДООУ МО город Ирбит

Заведующему _____
наименование ДООУ МО город Ирбит

(Ф.И.О. руководителя)

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

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

,
(дата и место рождения ребенка)
проживающего по адресу _____

в ДООУ МО город Ирбит (полное название) № с _____
(число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка _____
адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка _____
контактные
телефоны _____

_____ 20_____ г. _____
дата Подпись Ф.И.О. заявителя

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом Управления образованием Муниципального образования город Ирбит о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Муниципального образования город Ирбит, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года ознакомлен (а).

_____ 20_____ г. _____

дата

Подпись

Ф.И.О. заявителя

Я,

_____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также оказания муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч.в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

_____ 20_____ г. _____

дата

Подпись

Ф.И.О. заявителя

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

Начальнику Управления образованием
Муниципального образования г. Ирбит
Ю.Н. Лыжиной

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

проживающей (го) по адресу: _____

(домашний телефон, сотовый)

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) N _____

на _____ в М. ДОУ детский сад N _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания) ребенка _____

Направление (путевка) оформлено " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования _____ / _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Линия отрыва -----

Уважаемые родители! Направление (путевка) должно быть предоставлено в МОУ
в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в
предоставлении места может быть отказано.

Линия отрыва -----

Выдано направление (путевка) N _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления направление (путевки) в МОУ ознакомлен.

Путевку получил:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

З А Я В Л Е Н И Е

Отказываюсь от предоставленного моему ребенку

(Ф.И.О ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)

в 20 __ году места в ДОУ МО город Ирбит № _____ в связи

(указать причину)

Прошу сохранить за моим ребенком место в очереди на 20 __ год.

Дата _____

Подпись родителя
(законного представителя)

Регистрационный номер _____

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

Начальнику Управления образованием
Муниципального образования город Ирбит
Ю.Н. Лыжиной

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь)

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

Посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение МО город
Ирбит № _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МО город Ирбит № _____

Причина для перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона
_____)
- _____)
- По электронной почте (электронный адрес
_____)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

Я,

(подпись заявителя)

_____, даю свое согласие _____ и его специалистам на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с
целью исполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации», а также оказания муниципальной услуги по организации
предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам в муниципальных образовательных
организациях, дополнительного образования детей в муниципальных
образовательных организациях.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч.в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал учета выдачи направлений

№ п.п.	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	В какое учреждение направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в учреждение

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет
ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ

Уважаемый (ая)

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

уведомляем Вас о том, что в связи с

_____ и на основании

_____ в приеме
документов для постановки на учет _____ отказано.

Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись специалиста Управления образованием

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
6.	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение

7.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
8.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1. «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
9.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ			
10.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет

11.	<p>Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»</p>	<p>Справка с места работы (службы) Медицинское свидетельство о смерти Копия трудовой книжки</p>
12.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</p>	<p>Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина,</p>

			признанного инвалидом
13.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
14.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно – исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции.	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. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки,

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ пп	Наименование ОУ	Сокращённое наименование	Адрес	E-mail	Сайт	Телефон	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 1"	МБДОУ «Детский сад № 1»	623850, г.Ирбит ул.Революции, 28	irbitsad@list.ru	http://ds1irbit.ru	8(34355)6-20-54	Боталова Ирина Александровна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад компенсирующего вида № 2»	МБДОУ «Детский сад № 2»	623856, г.Ирбит ул.Елизарьевых, 33	irbitsad2@mail.ru irbitsad2@list.ru	http://ds2-irbit.ru	8(34355)6-64-13	Долгополова Людмила Геннадьевна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ «Детский сад № 5»	623850, г.Ирбит ул. Орджоникидзе, 8	irbitsad5@mail.ru	http://ds5.urbum.ru	8(34355)6-48-89	Ермакова Елена Владимировна

	Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 5"						
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад N 6"	МАДОУ «Детский сад № 6»	623850, г.Ирбит ул. 50 лет, Октября, 47	irbitsad6@mail.ru	http://анютины-глазки.детсадирбит.рф	8(34355)6-26-60	Левит Алена Валерьевна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Детский сад пристра и оздоровления № 7»	МБДОУ «Детский сад № 7»	623856, г.Ирбит ул.Мальгина, 32а	irbitsad7@mail.ru	http://родничок.детсади рбит.рф	8(34355)6-45-46	Ловкова Ольга Георгиевна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 9"	МАДОУ «Детский сад № 9»	623850, г.Ирбит ул.Советская, 97	irbitsad9@mail.ru	http://тополёк.детсадирбит.рф	8(34355)5-26-90 8(34355)5-26-99	Подопригорова Вера Ивановна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит	МБДОУ «Детский сад № 10»	623850, г.Ирбит ул.Белинского, 2а	irbitsad10@mail.ru	http://искорка.детсадирбит.рф	8(34355)6-36-20	Молодых Татьяна Владимировна

	"Детский сад № 10"						
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 11"	МБДОУ «Детский сад № 11»	623850, г.Ирбит ул. Кирпичного завода, 21	irbitsad11@mail.ru	http://11i.tvoyasadik.ru	8(34355)6- 22-76	Потапова Людмила Федоровна
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 13"	МАДОУ «Детский сад № 13»	623856, г.Ирбит ул.Азева, 26	irbitsad13@mail.ru	http://хрустальный.детсадирбит.рф	8(34355)6- 29-61	Речкалова Марина Александровна
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 14"	МАДОУ «Детский сад № 14»	623850, г.Ирбит ул.Транспортная, 5	irbitsad14@mail.ru	http://богатырь.детсадирбит.рф	8(34355)6- 25-77 8(34355)4- 26-21	Холкина Елена Владимировна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит	МБДОУ «Детский сад № 16»	623850, г.Ирбит ул.Свердлова, 21а	irbitsad16@mail.ru	http://колокольчик.детсадирбит.рф	8(34355)6- 62-46 8(34355)4- 23-24	Вискунова Алена Николаевна

	"Детский сад № 16"						
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 19"	МБДОУ «Детский сад № 19»	623850, г.Ирбит ул.Логинова, 6.	irbitsad19@gmail.com	http://irbitsad19.ru	8(34355)6-36-60	Втехина Инна Аркадьевна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 20»	МБДОУ «Детский сад № 20»	623850, г.Ирбит ул.Максима Горького,5а	irbitsad20@mail.ru	http://20i.tvoyasadik.ru	8(34355)6-45-15	Вишнякова Екатерина Владимировна
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 21"	МАДОУ «Детский сад № 21»	623856, г.Ирбит ул. Первомайская, 62а	irbitsad21@mail.ru	http://detsadik21.my1.ru	8(34355)6-37-20 8(34355)6-49-41	Красулина Наталья Владимировна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 22"	МБДОУ «Детский сад № 22»	623850, г.Ирбит ул.Максима Горького,8а	irbitsad22@mail.ru	http://ягодка.детсадирбит.рф	8(34355)6-22-18	Палкина Светлана Михайловна
16	муниципальное автономное	МАДОУ	623850,	irbitsad23@mail.ru	http://ds23.up6um.ru	8(34355)6-	Тищенко

	дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 23"	«Детский сад № 23»	г.Ирбит ул.Свердлова,15а			50-13 8(34355)4-23-31	Елена Николаевна
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 25"	МАДОУ «Детский сад № 25»	623850, г.Ирбит ул.Елизарьевых, 23а	irbitsad_25@mail.ru	http://25i.tvoysadik.ru	8(34355)6-71-33	Пшеницина Елена Николаевна
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 26"	МАДОУ «Детский сад № 26»	623850, г.Ирбит ул.Азева,23	irbitsad26@mail.ru	http://сказка.детсадирбит.рф	8(34355)6-31-16 (34355)6-40-37	Фоминцева Ирина Витальевна
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 27"	МАДОУ «Детский сад № 27»	623850, г.Ирбит ул.Маршала Жукова,4а	chkola-sad19@mail.ru	http://ds27irbit.ru	8(34355)6-09-68 8(34355)4-26-11	Зенкова Валентина Владимировна
20	муниципальное автономное дошкольное	МАДОУ «Детский сад	623850, г.Ирбит	irbitsad28@mail.ru	http://sad-28.ru	8(34355)6-41-91	Григорьева Ирина Юрьевна

	образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 28"	№ 28»	ул.Логинова,30а				
--	--	-------	-----------------	--	--	--	--

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;*
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.*

