

Утверждено:
Приказом от 21.09.2015
№01-10/77

Заведующая МБДОУ
«Детский сад №12»
Арашанова Г.Н.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципальной услуги

«Присм заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2015.

№ 1700-П

г. Алапаевск

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказываемых муниципальных услуг в сфере образования Администрация Муниципального образования город Алапаевск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управления образования Муниципального образования город Алапаевск по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 27.02.2015г. № 386-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике Ю.Ю.Ахмедова.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск.

Глава муниципального образования

С.В. Шаньгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Муниципального образования
город Алапаевск
от 18.09.2015 № 1700-П
«Об утверждении новой редакции
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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.

1.2. Круг заявителей

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования, - Управлением образования Муниципального образования город Алапаевск (далее - Управление образования)

– по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования – Болотов Сергей Витальевич; график приёма специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;

– по телефону 8(34346)2-67-55 (ведущий специалист Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);

– адрес электронной почты: suo-26755@mail.ru;

– адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru

2) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ).

Информация о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МОУ

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенным по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Муниципальном образовании город Алапаевск расположен по адресу: 623900, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 16, режим работы – понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; суббота – воскресенье – выходной.

Телефон: (34346)2-18-30.

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте www.mfc66.ru или по телефону единого контакт – центра 8(800)200-84-40 (звонок бесплатный).

4) На официальных сайтах:

-МО город Алапаевск - alapaevsk.org, Управления образования МО город Алапаевск - alapaevskuo.edusite.ru;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал);

5) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОУ.

1.3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МФЦ, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МОУ уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Учреждением, осуществляющим постановку ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (МОУ), выдачу направления для зачисления в МОУ, отказ в предоставлении муниципальной услуги, является Управление образования. Управление образования может осуществлять прием заявлений на зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»(<https://edu.egov66.ru:444>).

В предоставлении муниципальной услуги по постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Зачисление в МОУ при наличии направления, выданного Управлением образования, осуществляют непосредственно МОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном образовании город Алапаевск».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки процедур муниципальной услуги

Прием заявления родителя (законного представителя) ребенка	Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка	Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (МОУ)	Уведомление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги
<p>Срок подачи заявления: – в Управление образования: четверг, пятница с 9.00 - 16.00 в течение всего календарного года; – в МФЦ: понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; – через Портал госуслуг или региональный интернет-портал Свердловской области</p>	<p>– при личном обращении в Управление образования 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» (https://edu.egov66.ru:444) родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в МОУ оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения в Управление образования.</p>	<p>Комиссия по комплектованию МОУ утверждает поименные списки детей, рекомендованных к зачислению, в период с 20 мая по 1 июня календарного года. Выдача направлений для зачисления в МОУ производится после утверждения поименных списков детей МОУ с 01 июня 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 МОУ оформляется распорядительным актом МОУ в день обращения</p>	<p>– утвержденные Комиссией по комплектованию МОУ поименные списки детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, вывешиваются на информационном стенде и на сайте Управления образования в день издания распорядительного акта; – сотрудники Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после утверждения поименных списков</p>

«Электронные услуги в сфере образования» (https://edu.egov66.ru:444) – круглосуточно в течение всего календарного года	В случае если документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются в Управление образования в течение 4 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка на ребенка учет для зачисления в МОУ не производится. Родители (законные представители) могут подать в этом случае новое заявление. – при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в Управление образования	заявителя в МОУ с полным пакетом обязательных для предоставления услуги документов. При наличии свободных мест в МОУ в течение года зачисление ребенка оформляется распорядительным актом МОУ в день обращения заявителя в МОУ с полным пакетом обязательных для предоставления услуги документов.	детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, направляют родителям (законным представителям) уведомление о том, что их ребенок рекомендован к зачислению в МОУ (Приложение 7) или отказе (Приложение 8) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении
--	--	--	---

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

Результат муниципальной услуги	Формы подачи заявления	срок
постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Личное обращение заявителя в Управление образования	1 день
	Личное обращение 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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями);
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.05.2008 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ);
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями);
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (с изменениями);

– Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» (с изменениями);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

– Указ Президента Российской Федерации от 05.03.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» (с изменениями);

– Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями);

– Приказ Минобороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (с изменениями);

– Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

– Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Муниципального образования город Алапаевск;

– Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 09.09.2014 № 1639-П «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Алапаевск, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования»

– Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 09.09.2014 № 1639-П «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями Муниципального образования город Алапаевск, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

– иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для постановки ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

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

Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
Заявление	Оригинал – Приложение №2	Хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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	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
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации 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
Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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 и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в МОУ в личном деле ребенка в соответствии с номенклатурой дел

Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию во внеочередном порядке		
удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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 копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение прокурора, либо справка с места работы;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение судьи, либо справка с места работы;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с

установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;		номенклатурой дел
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 и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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 и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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 и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с

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.		номенклатурой дел
Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию в первоочередном порядке		
удостоверение многодетной семьи;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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 копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
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	Оригинал копия	и Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел

прохождения службы;		
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 и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел
удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в Управлении образования в соответствии с номенклатурой дел

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

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем в МОУ для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителем предоставляется в МОУ:

Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
Заявление о зачислении ребенка в организацию	Оригинал – Приложение №2	Хранится в МОУ в соответствии с номенклатурой дел
Направление выданное Управлением образования	Оригинал	Хранится в МОУ в соответствии с номенклатурой дел
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы

<p>без гражданства в РФ</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина РФ; - паспорт иностранного гражданина; - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - разрешение на временное проживание 		<p>представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>
<p>Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</p>	Оригинал	<p>Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации 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</p>
<p>Свидетельство о рождении ребенка</p>	Оригинал и копия	<p>Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в МОУ в личном деле ребенка в соответствии с номенклатурой дел</p>
<p>Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (документ выдается поликлиникой после обследования в поликлинике)</p>	Оригинал	<p>Хранится в МОУ в личном деле ребенка в соответствии с номенклатурой дел</p>
<p>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)</p>	Оригинал и копия	<p>Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в МОУ в личном деле ребенка в соответствии с номенклатурой дел</p>

2.8. Основания для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:

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

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление не подписано Заявителем.

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

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление не подписано Заявителем и/или не сопровождено согласием на обработку персональных данных.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

Оснований для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования нет.

2.9.2. В приеме в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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 муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.3. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МОУ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в МОУ в соответствии с пропускным режимом).

2.11.6. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги МОУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.12.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за её предоставление.

2.12.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.12.3. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.4. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- 1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ.
- 4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- 3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 4):

3.1.1. Процедуры, реализуемые МФЦ

3.1.1.1. Прием заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

3.1.1.2. Отказ в приеме заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с п. 2.8.1. настоящего регламента;

3.2.2. Процедуры, реализуемые в Управлении образования

3.2.2.1. Прием заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

3.2.2.2. Отказ в приеме заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с п. 2.8.2. настоящего регламента с письменным уведомлением;

3.2.2.3. Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

3.2.2.4. Уведомление родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении ребенку места в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3.2.2.5. Выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.3. Процедуры, реализуемые в МОУ

3.2.2.1. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

3.2.2.2. Отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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.

3.2.1. Личное обращение заявителя в Управления образования

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. 2.6. настоящего регламента, удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8.2. настоящего регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.2. настоящего Регламента выдает письменное уведомление (Приложение 9) 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 № 2,3 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

- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

– оформляет расписка в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью Управления образования (Приложение 5).

3.2.2. 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 п. 2.8.1. настоящего Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2,3 к Административному регламенту)).
- сверяет данные о ребёнке 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
- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;
- готовит пакет документов заявителя в составе:

Категория и наименование документа	Форма предоставления
Заявление	Оригинал – Приложение №2 (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка - приложение № 3 к Административному регламенту)
Свидетельство о рождении ребенка	Копия
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)	Копия
Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию во внеочередном порядке	

удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;	Копия
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;	Копия
удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;	Копия
справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;	Копия
удостоверение прокурора, либо справка с места работы;	Копия
удостоверение судьи, либо справка с места работы;	Копия
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;	Копия
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;	Копия
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;	Копия
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;	Копия
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.	Копия
Документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в организацию в первоочередном порядке	
удостоверение многодетной семьи;	Копия
справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);	Копия

справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;	Копия
удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;	Копия
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;	Копия
справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;	Копия
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;	Копия
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;	Копия
справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;	Копия
удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.	Копия

- копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;
- принимает необходимые оригиналы документов;
- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и 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 сформированного пакета документов заявителя в Управление образования курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ
 - Уполномоченный сотрудник Управления образования:
 - обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;
 - принимает сформированный пакет документов заявителя;
 - регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений (Приложение 6).
 - оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, о

перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью Управления образования (Приложение 5), передает расписку курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные расписки хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи Управления образования. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в Управления образования

3.2.3. 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 образования, регистрация заявления происходит в день обращения в Управление образования;

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. 2.6. настоящего регламента, удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7.2. настоящего Регламента письменно уведомляет (Приложение 9) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.

- сверяет данные о ребёнке 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

- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления родителя (законного представителя) ребенка о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью Управления образования (Приложение 5);

– регистрирует документы, представленные заявителями в личном кабинете Управления образования на региональном интернет-портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования».

3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Комиссия по комплектованию МОУ утверждает поименные списки детей, рекомендованных к зачислению, в период с 20 мая по 1 июня календарного года.

3.3.2. Выдача направлений для зачисления в МОУ производится после утверждения поименных списков детей МОУ с 01 июня по 31 августа текущего года в день обращения заявителя в Управление образования или в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.3.3. Распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания;

3.3.4. Зачисление ребенка в МОУ оформляется распорядительным актом МОУ с 01 июня по 31 августа текущего года в день обращения заявителя в МОУ с полным пакетом обязательных для предоставления услуги документов.

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 государственной и муниципальной услуги.

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

3.4. 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)».

Сотрудники Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после утверждения поименных списков детей, рекомендованных к зачислению в МОУ, направляют родителям (законным представителям) уведомление о том, что их ребенок рекомендован к зачислению в МОУ (Приложение 7) или отказе (Приложение 8) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

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

1) в отношении должностных лиц в МОУ – специалистами Управления образования;

2) в отношении операторов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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 Муниципального образования город Алапаевск.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск

4.2.4. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Управлением образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

4.2.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Муниципального образования город Алапаевск в виде постановления.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в МОУ, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистами, должностными лицами Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в

судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

– руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

– начальнику Управления образования по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Фрунзе, 43 (тел. для справок 2-65-34, 2-61-34), по адресу электронной почты: uo-26534@mail.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта Управления образования

<http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>

– Главе Муниципального образования город Алапаевск по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Ленина, 18 (тел. для справок 2-10-10), по адресу электронной почты: mo-alapaevsk@mail.ru, через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта МО город Алапаевск http://www.alapaevsk.org/index.php?option=com_aicontactsafe&view=message&layout=message&pf=1&Itemid=38

5.1.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.5. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.1.6. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Управления образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

– истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

– нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление услуги:

– оставление запроса о предоставлении услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление услуги:

- об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
 - об отказе в предоставлении услуги;
 - о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги;
 - о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ ответственных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приёме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Управление образования на имя начальника Управления образования Муниципального образования город Алапаевск;
- в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск;
- в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.3.3. Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3.4. Подача письменного обращения (жалобы) через МФЦ осуществляется в дни его работы. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления обращения (жалобы) оператор МФЦ обязан передать ее в Администрацию городского Муниципального образования город Алапаевск.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в Управление образования на имя начальника Управления образования или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя главы Муниципального образования город Алапаевск или заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на её рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Управления образования либо Администрации Муниципального образования город Алапаевск, фамилия, имя, отчество начальника Управления образования, либо фамилия, имя, отчество Главы Муниципального образования город Алапаевск, либо заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- 3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- 4) текст обращения (жалобы);
- 5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Управление образования или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск обращения (жалобы) являются:

- 1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача обращения (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление образования на имя начальника Управления образования Муниципального образования город Алапаевск или в Администрацию Муниципального образования город Алапаевск на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск или заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Должностные лица Управления образования, МОУ, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в МОУ, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ, МФЦ является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управление образования, МОУ, МФЦ обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Специалист, должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Муниципального образования город Алапаевск;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя главы администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике или на имя Главы Муниципального образования город Алапаевск, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику Управления образования Муниципального образования город Алапаевск.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско - процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в МО город Алапаевск

	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5»	624611 г. Алапаевск, с. Мелкозерово, ул. Гоголя, 10 8(34346)70173	dou52012@yandex.ru	http://www.dou-5.caduk.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Солнышко" общеразвивающего вида»	624600, г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 69 3-31-90	solnishcko.dou8@yandex.ru	http://www.solnishckods8.caduk.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 общеразвивающего вида»	624600, г. Алапаевск, ул. Н.Островского, 8, кор.3 8(34346)28063	mkdou.detskiisa@yandex.ru	http://www.mdou10.caduk.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11 "Березка" общеразвивающего вида»	624600, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 26 8(34346)33929	detskiysadik11@mail.ru	http://www.dou11.caduk.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 общеразвивающего вида»	624611, г. Алапаевск, п. Асбестовский, ул.Гоголя, 20 8(34346)70238	dou12as@mail.ru	http://www.mkdou12.caduk.ru/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 "Петушок" общеразвивающего вида»	624612, г. Алапаевск, п. Западный, ул. Мира, 14 8(34346)32896	dou.15@yandex.ru	http://www.petushok15.caduk.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Радуга" общеразвивающего вида»	624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, 66 8(34346)32013	dou18-2012@yandex.ru	http://www.raduga18.caduk.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22 общеразвивающего вида»	624610, г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, ул. Ленина, 74 8(34346)74631	mkdou22@mail.ru	http://www.mkdou22.caduk.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23	624615, г. Алапаевск, п. Зыряновский, ул. Октябрьская,6	ziryanovkadou@yandex.ru	http://www.dou-23.caduk.ru/

	общеразвивающего вида»	8(34346)71160		
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30 комбинированного вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Ф. Кабакова, 24 8(34346)27603	dou30.2011@yandex.ru	http://www.dou30-topolek.caduk.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 "Яблонька" общеразвивающего вида»	624600, г. Алапаевск, ул. Бр. Смольниковых, 42 8(34346)24833	dou32.yablonka@yandex.ru	http://www.yablonka32.caduk.ru/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида»	624600, г. Алапаевск, ул. Тюрикова, 8 8(34346)26798	svetlyachock33@yandex.ru	http://www.svetlyachock.caduk.ru/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34 общеразвивающего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 50 8(34346)26052	nashds2011@yandex.ru	http://www.mkdou34.caduk.ru/
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 компенсирующего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Пушкина, 14 8(34346)21502	mkdou35@yandex.ru	http://www.logos35.caduk.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38 "Чебурашка" общеразвивающего вида»	624600, г. Алапаевск, ул. Бр. Смольниковых, 84 8(34346)23282	dou382015@mail.ru	http://www.cheburashka.caduk.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 "Теремок" общеразвивающего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Бр. Останиных, 16 8(34346)26798	mkdou39@yandex.ru	http://www.teremok39.caduk.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40 "Журавушка" общеразвивающего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Павлова, 63 8(34346)24742	mkdou40@yandex.ru	http://www.alapaevskdoy40.caduk.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 "Сказка" общеразвивающего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. 19-го Партсъезда, 8 8(34346)29304	mcdou41@yandex.ru	http://www.scazca41.caduk.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 42 комбинированного вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 24 8(34346)3-00-61	mkdou42@yandex.ru	http://www.mkdou42.caduk.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 43 "Лебедушка" общеразвивающего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Братьев Смольниковых, 27 8(34346)2-16-88	mkdou43@yandex.ru	http://www.mkdoy43.caduk.ru/
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	624600, г. Алапаевск,	mkdou65@yandex.ru	http://www.dou65-

	учреждение "Детский сад № 65 "Семицветик" общеразвивающего вида"	ул. Урицкого, 152 8(34346)9-62-05		7cvetik.caduk.ru/
22	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, д.42; ул. Бр.Смольниковых, 134 8 (34346) 2-44-68	4shcola@rambler.ru	http://4shcola.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624600, г. Алапаевск, ул. Клубная, 20 8(34346) 2-76-87	mouo5@mail.ru	http://www.a-school5.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	624600, г. Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73 8(34346) 3-32-84	school15a2007@mail.ru	http://school15a2007.edusite.ru/

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

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

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке (ФИО): _____

1.1. Дата рождения: _____

1.2. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: Серия: _____ Номер: _____

1.3. Сведения о регистрации (адрес регистрации) _____

2. Сведения о заявителе (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя (ФИО): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. СМИ (сайт УО)

4. Право на вне/первоочередное предоставление места в ОО (подтверждается документом)

Первоочередное

Внеочередное

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

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

6. Вид ОО для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

Без ограничений

ОНР

нарушение интеллекта

7. Дата и время регистрации заявления: _____

- В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования (либо МФЦ) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

- Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____

(ФИО)

(Подпись)

Сотрудник управления образования (либо МФЦ):

нужное подчеркнуть

**Примерная форма заявления
о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Прошу зачислить в детский сад моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке (ФИО): _____
- 1.1. Дата рождения: _____
- 1.2. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: Серия: _____ Номер: _____
- 1.3. Сведения о регистрации (адрес регистрации) _____
2. Сведения о заявителе (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя

	ФИО	Место жительства	Телефон
Мать			
Отец			
Опекун			
Законный представитель			

Адрес места жительства ребенка: _____

При подаче заявления представлены следующие документы (представленные документы подчеркнуть):

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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 месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностраннй гражданин или лицо без гражданства);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (иностраннй гражданин или лицо без гражданства);
- рекомендации психолога – медико – педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- медицинское заключение (для впервые поступающих детей в ДОО), медицинская карта.

С распорядительным актом о закреплении ДОО за конкретной территорией Муниципального образования город Алапаевск **ознакомлен:**

_____/_____
(Дата) (Подпись, расшифровка заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО, Правилами приема в ДОО, Правилами внутреннего распорядка для детей, основной общеобразовательной программой, реализуемой в ДОО **ознакомлен:**

_____/_____
(Дата) (Подпись, расшифровка заявителя)

Ознакомлен с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и подлинности документов, подаваемых для приема ребенка в ДОО.

_____/_____
(Дата) (Подпись, расшифровка заявителя)

(Ф.И.О. ,должность лица ответственного за прием документов)
Дата _____ Подпись _____/_____

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

Согласие на обработку персональных данных

В Управление образования (образовательную организацию) МО город Алапаевск

ФИО полностью

адрес _____

серия, № паспорта, кем выдан, дата выдачи

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Управлением образования (образовательной организацией) МО город Алапаевск

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

- Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи заявления об отзыве согласия.

Дата _____
 _____ (_____)

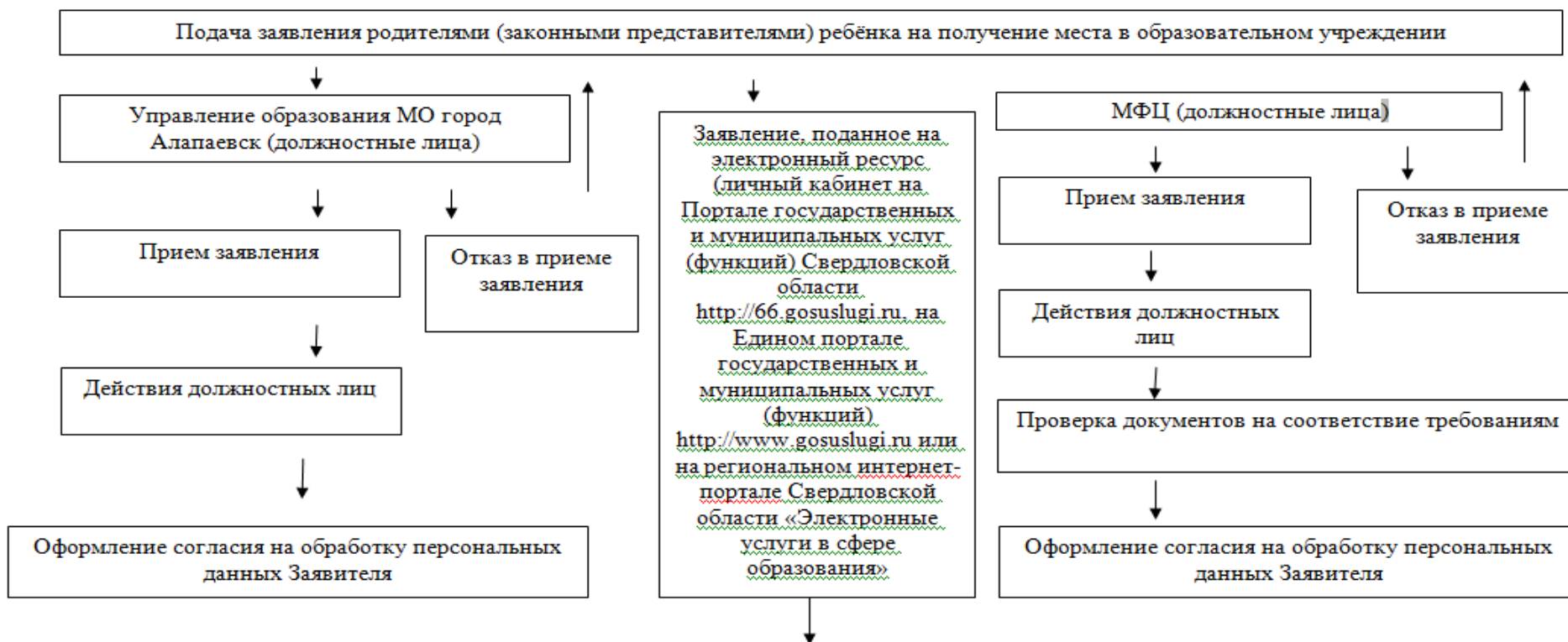
подпись расшифровка подписи

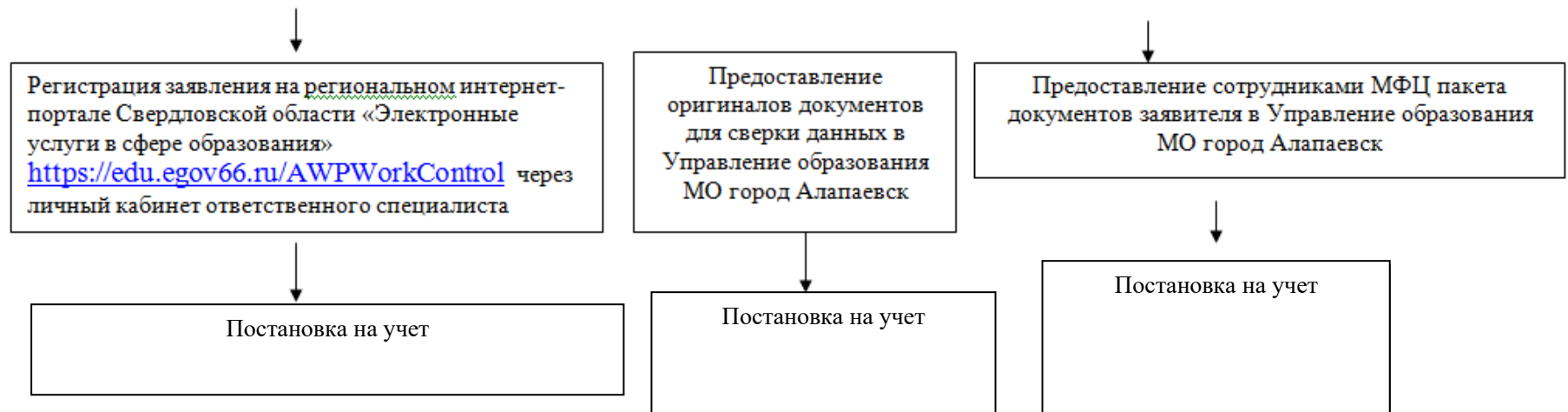
Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

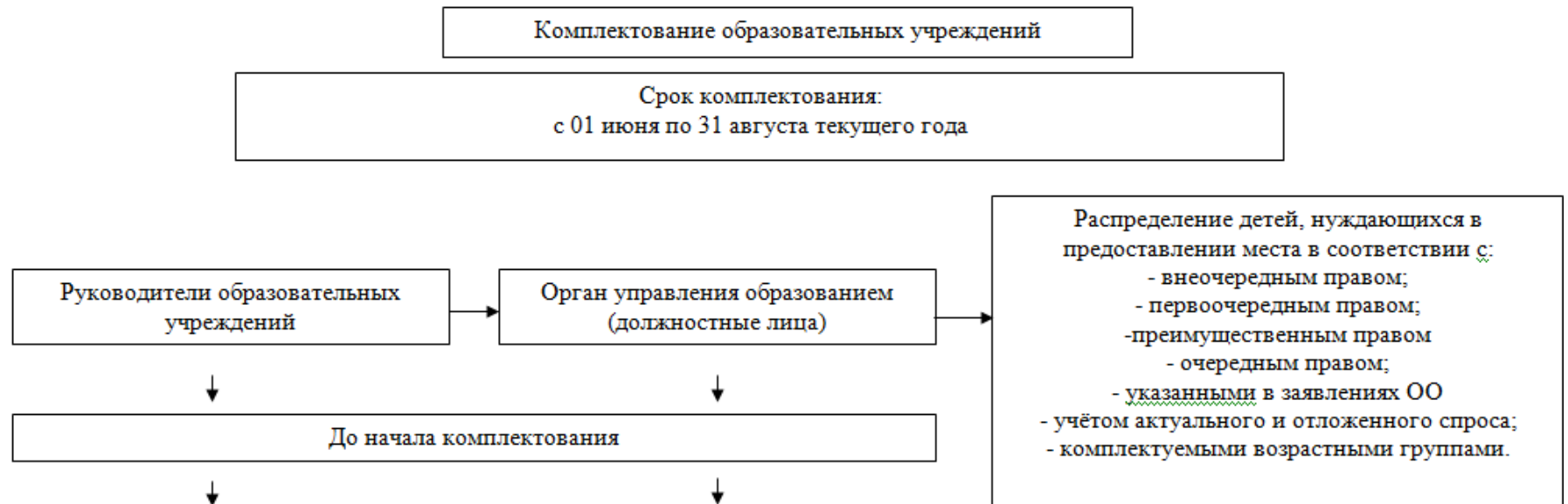
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

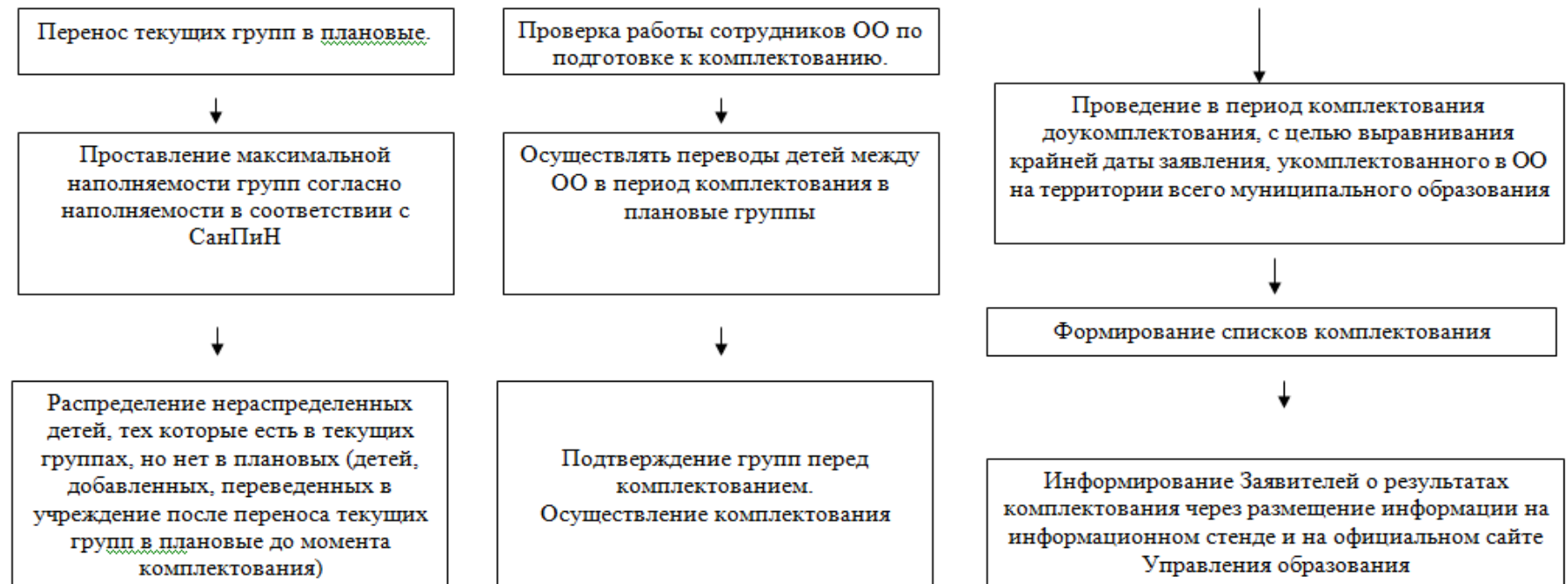
I этап – прием заявлений и постановка на учет.



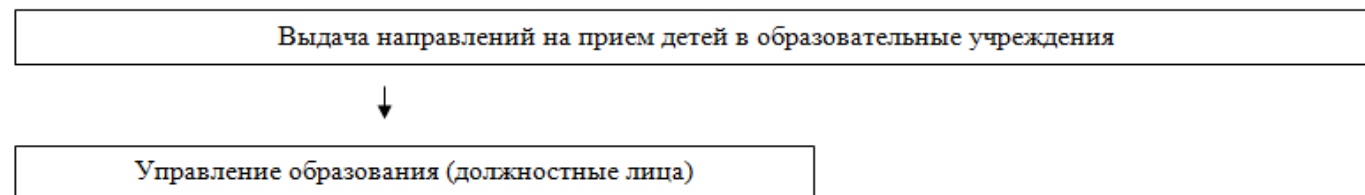


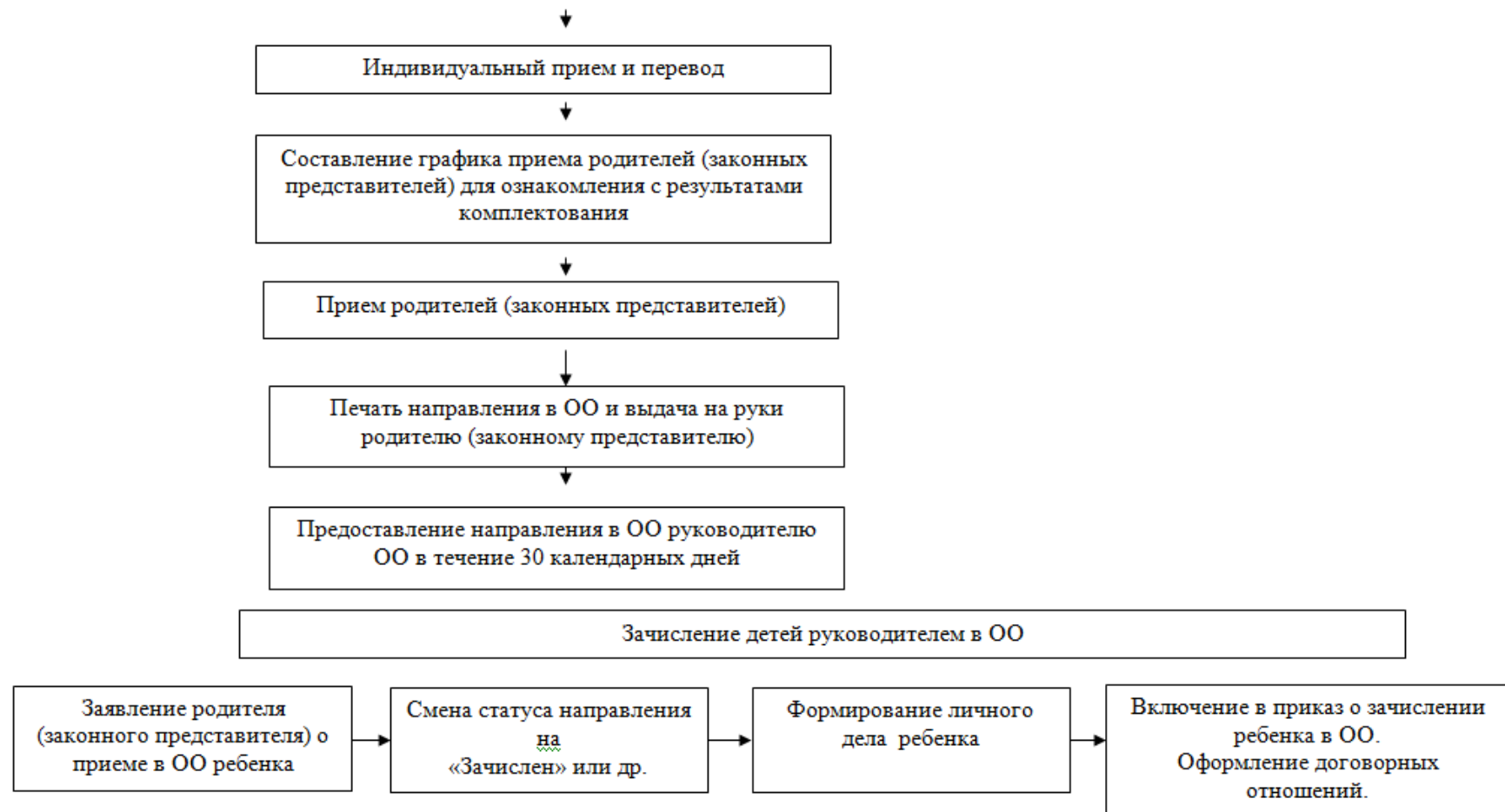
II этап – комплектование (зачисление) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующим программу дошкольного образования.





III этап – предоставление места в образовательном учреждении, реализующим программу дошкольного образования.





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

Примерная форма расписки о приеме документов
Расписка о приеме документов

От _____

Ф.И.О родителя (законного представителя)

ФИО ребенка полностью

дата рождения ребенка «__» _____ 20__ г.

приняты следующие документы

1. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (регистрационный № _____)
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 4.
- 6.
- 7.
- 9.
- 10.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Должность

МП.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Примерная форма уведомления заявителя о предоставлении его ребенку места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20 ____ г., № _____
удовлетворено:
ваш ребенок _____

Ф.И.О ребенка

рекомендован к зачислению в МОУ № _____ (Решение комиссии по комплектованию МОУ МО город Алапаевск № _____ от « ____ » _____ 201_г.)

Должность

МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

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

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ___ » _____ 20__ г., № _____ не может быть удовлетворено по следующей причине (отметить знаком):

- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- отсутствие факта постановки на учет в Управлении образования;
- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;
- отсутствие (истечение срока действия) документов, предоставленных заявителем при внеочередном, первоочередном порядке устройства в ДООУ;
- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

Должность

МП.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в МОУ по следующей причине (отметить знаком):

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление не подписано и/или не сопровождается согласием на обработку персональных данных

Должность
МП.

(подпись)

(расшифровка подписи)