

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Талицкого городского округа

от 02.09.2021 № 540

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

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Талицком городском округе, расположенного на территории Свердловской области) (далее – Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Талицкого городского округа в лице отраслевого органа - Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования, Уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным

представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель – должностное лицо Уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в части Уполномоченного органа;

дошкольная организация – государственная или муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в МДОО, утвержденный Уполномоченным органом;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в Уполномоченный орган заявление для направления в МДОО или направивший в МДОО заявление о приеме;

Подраздел 2. Круг заявителей

4. В качестве заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее – Заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОО, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Талицкого городского округа, либо являться иностранным гражданином, лицом без гражданства и временно проживать на территории Талицкого городского округа.

5. Получателями Муниципальной услуги являются дети в возрасте до семи лет.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками Уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

7. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах Управления образования, МДОО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа по адресу <https://www.atalica.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления образования, МДОО, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащим, специалистами Управления образования, сотрудниками МДОО при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения Заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной почты) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов ГБУ СО «МФЦ», о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с Заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления образования, сотрудники МДОО должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования в части информирования о предоставлении Муниципальной услуги, приема документов от Заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, передаче в МДОО списков детей и направлений на зачисление в МДОО для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

12. В Управлении образования предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании «Положения об Управлении образования Администрации Талицкого городского округа», утвержденного Решением Думы Талицкого городского округа от 24.11.2016 № 18 «Об Управлении образования Администрации Талицкого городского округа».

13. Предоставление Муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для Зачисления (перевода) в МДОО и комплектования МДОО, предоставления Заявителям сведений из информационной системы осуществляет Уполномоченный орган.

14. Для зачисления ребенка в конкретное МДОО Заявитель обращается непосредственно в данное учреждение, в которую получено направление (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

15. За получением Муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в МФЦ. Получение Муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Талицкого городского округа и ГБУ СО «МФЦ».

16. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Думы).

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в МДОО или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения;
- 3) направление детей для зачисления в МДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;
- 4) зачисление детей в МДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании;

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет по адресу: <https://atalica.ru> и на Едином

портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на информационном стенде Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для постановки ребенка на учет:

1) заявление Заявителя о предоставлении места ребенку в МДОО (в соответствии с макетом интерактивной формы «Заявление для направления», установленным в технических требованиях к информационному взаимодействию и (или) интеграции региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с формой-концентратором федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденных министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 07.12.2020 (приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) в случае, если Заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для зачисления ребенка в МДОО:

1) заявление Заявителя (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25

июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) направление, выданное комиссией по комплектованию МДОО;

5) в случае, если Заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Для перевода ребенка из одной МДОО в другую Заявителю необходимо представить в принимающее МДОО личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту воспитанника.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную МДОО в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

23. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

24. Документы, предусмотренные пунктами 20 и 21 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган, МДОО лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области либо через ГБУ СО «МФЦ».

25. При подписании Заявления и электронного образа каждого документа Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для постановки ребенка на учет:

1) документ, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории Талицкого городского округа;

2) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (приложение № 3 настоящему Регламенту);

3) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

27. Для зачисления ребенка в МДОО:

1) документ, подтверждающий место жительства ребенка или места пребывания на территории Талицкого городского округа;

2) документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации, для Заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) медицинское заключение для впервые поступающих в МДОО или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

4) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

28. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 26 и 27, по собственной инициативе.

29. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, Заявитель для получения Муниципальной услуги по собственной инициативе представляет в Уполномоченный орган лично, а при подаче в электронном виде заявления для постановки на учет ребенка через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области прикрепляет скан-образы оригиналов документов к заявлению, а также предъявляет оригиналы в течение десяти рабочих дней, следующих за днем подачи Заявления в Уполномоченный орган.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов (информации) или осуществления действий

30. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГБУ СО «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

2) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования по адресу: <https://www.talica.uralschool.ru>.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) наличие информации о ребенке в информационной системе;
- 2) ребенок не проживает на территории Талицкого городского округа;
- 3) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);
- 4) документы (информация) заявителем не представлены (представлена) в установленный срок;
- 5) достижение ребенком ко дню зачисления в МДОО возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-

педагогической комиссии (ПМПК));

б) отсутствует документ о направлении или имеется документ о направлении в другую МДОО.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с решением Думы, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с решением Думы, плата не взимается.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги в Управлении образования и МДОО не может превышать 15 минут.

39. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично.

41. В случае если документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

42. Регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

43. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Регламента, в том числе:

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

- полный текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

44. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ СО «МФЦ»), возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), и в электронном виде;
- 3) получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- 4) возможность получения Муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- 5) возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления.».

47. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении Заявителя за консультацией;
- при приеме Заявления и документов;
- при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Администрации Талицкого городского округа.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления Муниципальной услуги, в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном форме.

При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Портала образовательных услуг Свердловской области заявление и электронный скан-образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью (при реализации технической возможности).

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

50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и Уполномоченным органом). При этом Заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

51. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию;
- 2) комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;
- 3) зачисление ребенка в дошкольную организацию;
- 4) предоставление Заявителям сведений из информационной системы;
- 5) смена дошкольной организации.

Подраздел 2. Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении места ребенку в МДОО (далее – Заявление).

Способами поступления Заявления являются:

- 1) личное обращение Заявителя в Управление образования с целью постановки ребенка на учет для подачи документов, указанных в пункте 15 Регламента;
- 2) получение Управлением образования Заявления, а также предъявления оригиналов документов Заявителем на бумажном носителе в течение десяти рабочих дней после регистрации Заявления, направленного через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области;
- 3) получение специалистом Управления образования Заявления и документов от курьера МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе Заявителя документы в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента) принимаются Уполномоченным органом по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если в Заявлении Заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам постановки ребенка на учет для

его зачисления в МДОО, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения Заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала (при реализации технической возможности).

В случае наличия оснований, установленных в пункте 34 настоящего Регламента, специалист Управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Уведомление передается Заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении Заявителя в Управление образования;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты Заявителя (в течение десяти рабочих дней).

При личном обращении Заявителя в Управление образования и выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) прием документов, проверка полноты и содержания документов;
- 2) регистрация Заявления о постановке на учет в информационной системе или отказ в приеме документов о постановке ребенка на учет;
- 3) постановка ребенка на учет по зарегистрированному Заявлению (изменение статуса Заявления в информационной системе с «новое» на «очередник»).

При обращении через ГБУ СО «МФЦ»:

- 1) получение Заявления и пакета документов через курьера МФЦ специалистом Управления образования;
- 2) проверка полноты и содержания документов специалистом Управления образования;
- 3) регистрация Заявления о постановке на учет в информационной системе или отказ в приеме документов о постановке на учет;
- 4) постановка ребенка на учет по зарегистрированному Заявлению (изменение статуса заявления в информационной системе с «новое» на «очередник»).

После внесения данных Заявления в информационную систему Заявителю направляется уведомление о рассмотрении Заявления с указанием индивидуального номера Заявления и даты получения направления в дошкольную организацию.

Уведомление о рассмотрении Заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения

заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала (при реализации технической возможности).

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

Заявитель имеет право обратиться в Управление образования в связи с необходимостью внесения следующих изменений в Заявление о постановке на учет с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить ранее выбранные МДОО;
- 2) изменить направленность группы в МДОО;
- 3) изменить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве;
- 4) изменить данные о ребенке и (или) о Заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявление для внесения вышеуказанных изменений в информацию представленную в момент постановки на учет составляется в произвольной форме на имя руководителя Управления образования.

53. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии Заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

54. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в МДОО или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении Заявления с присвоением Заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 4. Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год

60. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) сбор информации о возможной заполняемости МДОО;
- 2) формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами направлений;
- 3) передача в МДОО направлений и поименного списка детей с указанием информации о Заявителе.

В срок до 1 июня текущего года руководители МДОО предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября текущего года по 31 августа следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- 1) дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОО;
- 2) дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;
- 3) дети, имеющие преимущественное право на устройство в МДОО;
- 4) дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет, проживающие на закрепленной территории;
- 5) дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет, не проживающие на закрепленной территории (при наличии свободных мест).

Списки детей для зачисления в МДОО, выгруженные из информационной системы, в обязательном порядке содержат номер МДОО, в которое направляется ребенок, идентификатор Заявления, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права, в соответствии с очередностью датой регистрации заявления), режим пребывания ребенка в группе, направленность группы.

Комплектование МДОО детьми на новый учебный год производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в соответствии с представленной информацией из МДОО в период с 1 июня по 30 июня текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест (доукомплектование).

Комплектование МДОО детьми также может осуществляться вручную в случае некорректной работы информационной системы или техническом сбое.

Распределение мест в МДОО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующем МДОО (указанным Заявителем), возраста ребенка, проживания на закрепленной территории, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С 1 июня по 30 июня текущего года специалист Управления образования передает сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места, а также направления для зачисления в соответствующие МДОО.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в МДОО.

62. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления в МДОО и передача их в МДОО на бумажном носителе.

63. Способом фиксации результата является направление Заявителю уведомления о направлении в МДОО с указанием дальнейших действий для зачисления ребенка в МДОО.

Подраздел 5. Зачисление ребенка в дошкольную организацию

64. Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей, которым направлены уведомления о зачислении в МДОО (способом, указанным в Заявлении).

Списки детей, которым направлены уведомления о зачислении в МДОО, направляются ответственным исполнителем в каждую МДОО начиная с 1 июля текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков руководителем Уполномоченного органа.

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

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОО непосредственно при обращении в Уполномоченный орган по индивидуальному номеру Заявления.

Для зачисления в МДОО Заявитель представляет документы, указанные в пункте 21, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего Регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в МДОО.

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

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов Заявителем. Руководитель МДОО уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в МДОО необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

В случае бездействия Заявителя Заявлению в информационной системе присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и

действие Заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий Заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления Заявления.

Заявитель имеет право на основании Заявления отказаться от зачисления в МДОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ Заявителем оформляется на имя руководителя Управления образования в письменном виде и представляется в Уполномоченный орган либо в МДОО, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

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

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОО родители (законные представители) обращаются в медицинское учреждение по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

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

В случае непрохождения медицинского осмотра и непредставления всех необходимых для зачисления документов, определенных пунктом 21 настоящего Регламента, вследствие неявки Заявителя в МДОО, руководитель МДОО возвращает направление для зачисления в Управление образования, при этом ребенок остается на учете до подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Срок действия направления для зачисления в МДОО составляет один месяц с момента выдачи направления. Истечение срока действия выданного направления является основанием для отказа в приеме документов для зачисления в МДОО.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 21 Регламента, руководитель МДОО на основании поступивших документов формирует списки детей по группам, заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка, издает распорядительный акт о зачислении вновь поступивших детей в течение трех рабочих дней после заключения указанного договора. Договор в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО. На официальном сайте МДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении, наименование возрастных групп, число детей, зачисленных в указанные возрастные группы.

Руководитель МДОО официальные копии распорядительного акта о зачислении и отрывной талон направления для зачисления предоставляет в Управление образования сведения, а также сведения о детях, которым отказано в зачислении в МДОО с указанием причины отказа.

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

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от Заявителя Заявления о зачислении в МДОО.

66. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МДОО.

67. Способом фиксации результата является заключение договора между МДОО и Заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО руководителем МДОО.

Подраздел 6. Предоставление заявителям сведений из информационной системы

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в МДОО на имя начальника Управления образования в Уполномоченный орган либо в ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал в произвольной форме (далее – Заявление об информировании).

Заявление об информировании рассматривается специалистом Уполномоченного органа и в срок не более десяти рабочих дней Заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения Заявления об информировании Уполномоченным органом: «Всего _____ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на _____ позиции (указывается номер позиции в списке муниципального органа управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 настоящих требований), перед Вами _____ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.».

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от Заявителя Заявления об информировании.

70. Результатом административной процедуры является сообщение Заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

71. Способом фиксации результата является направление Заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы.

Подраздел 7. Смена дошкольной организации

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления на смену МДОО (далее – Заявление на смену ДО).

Перевод ребенка из одной (исходная) МДОО в другую (принимающая) МДОО осуществляется в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) в случае прекращения деятельности исходной МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3) в случае приостановления действия лицензии.

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

До подачи Заявления на смену ДО в Уполномоченный орган лично либо через Портал образовательных услуг Свердловской области, ГБУ СО «МФЦ» Заявитель обращается в выбранную к смене МДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан Заявителем лично, а также посредством электронной почты.

В случае отсутствия свободных мест Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для представления информации о МДОО, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы.

После получения информации о предоставлении места Заявитель обращается в исходную МДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую МДОО.

В заявлении родители (законные представители) указывают:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

При переводе в МДОО, расположенную на территории Талицкого городского округа, специалист Управления образования при получении заявления путем личного обращения Заявителя или подачи через Портал образовательных услуг Свердловской области либо ГБУ СО «МФЦ»:

- выясняет наличие свободных мест в принимающей МДОО и предлагает перевод в данную МДОО ребенка Заявителя;

- при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО предлагает МДОО из общего числа МДОО в Талицком городском округе с целью определения принимающей МДОО;

- при отсутствии свободных мест в выбранной принимающей МДОО предлагает ожидание освобождения места;
- при поступлении информации из принимающей МДОО об освободившемся месте осуществляет оповещение родителя (законного представителя) о возможности перевода в принимающую МДОО;
- осуществляет передачу направления для зачисления в принимающую МДОО в течение двух рабочих дней.

Родители (законные представители) обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МДОО. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная МДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода ребенка в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, принимающая МДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приема заявления и личного дела принимающая МДОО заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую МДОО.

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

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

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в Уполномоченный орган Заявления на смену ДО.

74. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в принимающую МДОО.

75. Способом фиксации результата является заключение договора между МДОО и Заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОО руководителем МДОО.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области

76. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала образовательных услуг Свердловской области, включает следующие административные процедуры (действия):

1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа, Управления образования и МДОО.

На Едином портале и на официальном сайте Управления образования и МДОО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Управления образования, МДОО о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта Управления образования. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема Заявителей.

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

3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможен автоматический переход на Портал образовательных услуг Свердловской области с официального сайта Управления образования.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области, официального сайта Уполномоченного органа;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением

случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портале образовательных услуг Свердловской области или на электронную почту (указанную в заявлении) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления образования.

После принятия запроса специалистом Управления образования статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области обновляется до статуса «очередник», и на электронную почту Заявителя (указанную в заявлении) поступает соответствующее сообщение;

4) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается;

5) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, МДОО или ГБУ СО «МФЦ»;

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (МДОО) или МФЦ;

- уведомления о начале процедуры и о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приостановлении (предоставлении) Муниципальной услуги.

В случае, если Заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области уведомление о направлении ребенка в МДОО формируется автоматически и доставляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области и (или) на электронную почту (указанную в Заявлении) в течение одного дня со дня присвоения специалистом Уполномоченного органа заявлению статуса «направлен».

В течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе получить этот результат в форме копии направления при личном обращении или в виде скан-образа на адрес, указанной им электронной почты, а оригинал вручается руководителю МДОО.

б) взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

- межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего Регламента;

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

В случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал либо Портал образовательных услуг Свердловской области уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом Уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале или на электронную почту (указанную в заявлении) в течение одного дня со дня присвоения Заявлению в информационной системе статуса «зачислен».

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при реализации технической возможности).

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте Управления образования (при реализации технической возможности).

Подраздел 9. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

77. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал либо Портал образовательных услуг Свердловской области, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ Заявителей к Единому portalу, Порталу образовательных услуг Свердловской области.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах. Управления образования, МДОО.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

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

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством (при реализации технической возможности).

Управление образования, при получении Заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает Заявителя о возможном отказе Управления образования в приеме документов. Если Заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись Заявителя делает отметку в «запросе Заявителя на Уполномоченный орган предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает Заявителю один экземпляр «запроса Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое Заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

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

При однократном обращении Заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования оформленное Заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Управление образования при получении Заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг.

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых

для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у Заявителя.

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в Уполномоченный орган соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением образования, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Управление образования обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Уполномоченный орган направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

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

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

5) иные процедуры: предоставление Муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

При однократном обращении Заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, Заявление о предоставлении услуги формируется сотрудником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Результаты предоставления Муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи Заявителю.

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

78. Возможность предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Подраздел 11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

82. Прием и регистрация Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы (указывается, кем рассматривается, куда и в какой срок передается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

83. По результатам рассмотрения Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования в течение двух рабочих дней:

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

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

84. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования в течение двух рабочих дней.

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

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

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

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

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

88. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений Регламента.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Муниципальной услуги;

- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению Муниципальной услуги.
93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Муниципальной услуги осуществляется комиссией. Состав комиссии утверждается актом Уполномоченного органа. В состав комиссии включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления Муниципальной услуги).

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

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

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

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных Регламентах муниципальных служащих Уполномоченного органа.

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

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия)

ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – Жалоба), Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципальных служащих Управления образования, МФЦ, сотрудника МФЦ, МДОО, сотрудников МДОО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Уполномоченные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц Жалоба направляется в вышестоящий орган - Администрация Талицкого городского округа.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной организации, предоставляющей Муниципальную услугу, Жалоба направляется для рассмотрения в Управление образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников дошкольной организации Жалоба подается руководителю МДОО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» Жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – Учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

110. Уполномоченный орган, дошкольные организации, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальные услуги, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://dis.midural.ru>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МДОО, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

111. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников дошкольных организаций, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

- 1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа их должностных лиц и иных муниципальных служащих и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги».

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников МДОО, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

ФОРМА

Обращение № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении места ребенку в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
 1.2. Имя: _____
 1.3. Отчество (при наличии): _____
 1.4. Дата рождения: _____
 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
 1.6. Адрес места пребывания: _____
 1.7. Адрес места проживания: _____

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____
 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 2.4.1. Серия: _____ 2.4.2. Номер: _____

3. Способ информирования заявителей (выбрать один из указанных)

- 3.1. Почтовый адрес: _____
 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Выбор языка образования: _____**5. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): Да/нет _____****6. Направленность дошкольной группы:**

- 6.1. Общеразвивающая: Да/нет
 6.2. Компенсирующая: Да/нет
 6.3. Оздоровительная: Да/нет
 6.4. Комбинированная: Да/нет

7. Предпочтения заявителей

- 7.1. Предпочитаемые: 1) _____
 2) _____
 3) _____
 7.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/нет
 7.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 7.3.1. Режим кратковременного пребывания – Да/нет
 7.3.2. Режим сокращенного дня (8-10 часов) – Да/нет
 7.3.3. Режим полный день (10,5-12 часов) – Да/нет
 7.3.4. Режим продленного дня (13-14 часов) – Да/нет
 7.3.5. Режим круглосуточного пребывания – Да/нет

8. Желаемая дата приема на обучение: _____**9. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду: _____****10. Преимущественное право на предоставление места для ребенка в детском саду: _____**

(Фамилия(-ии), имя (имена), отчества (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих желаемую муниципальную организацию, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства)

11. Дата и время регистрации заявления: _____**12. Вид заявления: _____**

12.1. Первичное – Да/нет

12.2. Перевод – Да/нет

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ / _____

ФИО

подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____
(указать: Уполномоченный орган)

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) 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;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей) в случае преимущественного предоставления места в муниципальной организации братьев и (или) сестер, посещают желаемую муниципальную организацию, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

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 в (Управление образования, образовательная организация) письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Специалист Управления образования либо ГБУ СО «МФЦ», принявший заявление

_____ / _____

ФИО

подпись

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

для приема в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
 1.2. Имя: _____
 1.3. Отчество (при наличии): _____
 1.4. Дата рождения: _____
 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
 1.6. Адрес места пребывания: _____
 1.7. Адрес места проживания: _____

2. Сведения о родителях

- 2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____
 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 2.4.1. Серия: _____ 2.4.2. Номер: _____
 2.5. Фамилия: _____
 2.6. Имя: _____
 2.7. Отчество (при наличии): _____
 2.8. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 2.8.1. Серия: _____ 2.8.2. Номер: _____

3. Способ информирования заявителей (выбрать один из указанных)

- 3.1. Почтовый адрес: _____
 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Выбор языка образования: русский**5. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):** Да/нет _____**6. Направленность дошкольной группы:**

- 6.1. Общеразвивающая: Да/нет
 6.2. Компенсирующая: Да/нет
 6.3. Оздоровительная: Да/нет
 6.4. Комбинированная: Да/нет

7. Предпочтения заявителей

- 7.1. Предпочитаемые детские сады: 1) _____
 2) _____
 3) _____
 7.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/нет
 7.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 7.3.1. Режим кратковременного пребывания – Да/нет
 7.3.2. Режим сокращенного дня (8-10 часов) – Да/нет
 7.3.3. Режим полный день (10,5-12 часов) – Да/нет
 7.3.4. Режим продленного дня (13-14 часов) – Да/нет
 7.3.5. Режим круглосуточного пребывания – Да/нет

8. Желаемая дата приема на обучение: _____**9. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в муниципальной организации:** _____**10. Преимущественное право на предоставление места для ребенка в муниципальной организации:** _____

(Фамилия(-ии), имя (имена), отчества (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих желаемую муниципальную организацию, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства)

11. Дата и время регистрации заявления: _____

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в
МДОО в соответствии с действующим законодательством**

| № п/п (код) | Категории заявителей | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|--|---|---|--|
| 1. Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в МДОО | | | |
| 1. | Дети граждан, которые подвергались воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | Удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| 2. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 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" | Свидетельство о смерти; сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ, (в случае отсутствия этих сведений - документы, подтверждающие инвалидность, представленные заявителем); решение суда |
| 3. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" | Удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы; свидетельство о смерти; сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ (в случае отсутствия этих сведений - документы, подтверждающие инвалидность, представленные заявителем); решение суда |
| 4. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших | Постановление Правительства РФ от | Свидетельство о смерти; сведения об инвалидности, содержащиеся в |

| № п/п (код) | Категории заявителей | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|--|--|---|--|
| | инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" | ФГИС ФРИ (в случае отсутствия этих сведений - документы подтверждающие инвалидность, представленные заявителем); решение суда |
| 5. | Дети граждан из подразделений особого риска | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» | Удостоверение гражданина из подразделений особого риска |
| 6. | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча | Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»)» | Удостоверение гражданина, подвергшемуся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча |
| 7. | Дети прокуроров | Федеральный Закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Удостоверение сотрудника прокуратуры РФ и справка с места работы (службы) |
| 8. | Дети судей | Федеральный Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Удостоверение судьи и справка с места работы |
| 9. | Дети сотрудников Следственного комитета | Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» | Удостоверение сотрудника следственного комитета Российской Федерации и справка с места работы (службы) |
| 2. Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в МДОО | | | |
| 1. | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Удостоверение многодетной семьи и свидетельства о рождении детей |
| 2. | Дети-инвалиды и дети, у которых родитель-инвалид | Указ Президент Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О | В случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ - документы подтверждающие |

| № п/п (код) | Категории заявителей | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
|-------------|---|--|---|
| | | дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | инвалидность, представленные заявителем |
| 3. | Дети военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Удостоверение, военный билет, справка; удостоверение гражданина, уволенного с военной службы |
| 4. | Дети сотрудников полиции и бывших сотрудников полиции | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Удостоверение сотрудника полиции и справка с места работы (службы) Свидетельство о смерти Свидетельство о смерти Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности); свидетельство о смерти Справка руководителя о подтверждении факта нахождения на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше |
| 4.1 | Дети сотрудника полиции | | |
| 4.2 | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | | |
| 4.3 | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | | |
| 4.4 | Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | | |
| 4.5 | Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | | |
| 4.6 | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше | | |
| 5. | Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции | Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» | Справка с места работы |
| 6. | Дети сотрудников и граждан, проходящих (уволенных) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах | Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных | Справка с места работы (службы); копия трудовой книжки; свидетельство о смерти |

| № п/п (код) | Категории заявителей | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготы |
|--|--|---|--|
| | принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | |
| 7. | Дети одиноких матерей | Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 года № Пр-1227 | В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери |
| 3. Имеют право на преимущественное предоставление места для ребенка в МДОУ | | | |
| 1. | Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно | Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Талицкого городского округа |

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

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ**В _____**
(наименование организации)

Вид заявления:

Первичное – Да/нет

Переводное – Да/нет

Место выбытия: _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Направление оформлено _____

Начальник Управления образования Администрации ТГО _____ / _____

подпись /расшифровка подписи

Линия отрыва _____

Выдано направление № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен (а).

Направление получил(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

подпись /расшифровка подписи

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

ФОРМА

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе (приостановлении) в постановке ребенка
на учет/зачислении (переводе) в муниципальную образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет/зачислении (переводе) ребёнка

(ФИО ребенка)в _____
(наименование МДОУ)от _____ принято решение об отказе (приостановлении) в приеме заявления
(дата принятия заявления)в связи с _____
(указать причины отказа)Начальник
Управления образования /
Руководитель МДОУ_____
(расшифровка подписи)