

**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.06.2019 № 680

г. Новая Ляля

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление***

***детей в образовательные организации Новолялинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»***

 В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.12.2018 № 1282 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

 2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 29.08.2014 № 1003 «Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (с изменениями, внесенными постановлением главы Новолялинского городского округа от 12.05.2016 № 401)».

 3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа ngo.midural.ru.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа С.А. Бондаренко

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы

Новолялинского городского округа

 от « 24 » июня 2019 № 680

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Новолялинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную 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, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

 2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

 3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами и специалистами Управления образованием Новолялинского городского округа (далее – Управление образованием) и должностными лицами и специалистами муниципальных общеобразовательных организаций, в отношении которых функции учредителя осуществляются Управлением образованием (далее – образовательные организации) при личном приеме и по телефону, посредством электронной почты, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образованием и образовательных организаций, 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/25407/1/info, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа по адресу http://ngo.midural.ru/article/show/id/10065, информационных стендах Управления образованием и образовательных организаций, на официальном сайте МФЦ по адресу https://mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами и специалистами Управления образованием и образовательных организаций при личном приеме, а также по телефону и электронной почте.

 6. Основными требованиями к информированию граждан 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.

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образованием, образовательными организациями Новолялинского городского округа. Информация о местонахождении Управления образованием, образовательных организаций, их номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты содержится в [Приложении № 1](#sub_66) к настоящему Регламенту.

 11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением полученных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативно-правовым актом администрации Новолялинского городского округа.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;

 2) выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию;

 3) приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

 4) письменный обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНАЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕНОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 13. Срок предоставления муниципальной услуги:

 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательные организации при личном обращении заявителя в Управлении образованием, составляет 10 рабочих дней, в случае подачи заявления через МФЦ оно регистрируется датой передачи документов из МФЦ в Управление образованием на основании акта передачи документов, срок исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении образованием;

 2) выдача направления и зачисление (перевод) в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года в сроки, определяемые соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 20.09.2013 года № 31.

 3) доукомплектование образовательных организаций детьми при появлении освободившихся мест проводится с сентября по май текущего года;

 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» по адресу http://ngo.midural.ru/article/show/id/10071, и на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru/25407/1/info.

Администрация Новолялинского городского округа и Управление образованием обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа городского округа, а также на Едином портале.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ

ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

 15. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) При обращении для постановки на учет ребенка заявитель предоставляет в Управлении образованием либо МФЦ:

- заявление по форме, определенной в [приложении № 2](#sub_126) к настоящему Регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

 - копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан;

- копию документа, подтверждающего право на льготное устройство в образовательную организацию, в соответствии с [приложением №](#sub_127) 3 к настоящему Регламенту.

 Специалист Управления образованием заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в соответствии с делопроизводством в Управлении образованием. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2) При обращении для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет:

- личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего по форме, определенной в приложении № [4](#sub_126) к настоящему Регламенту;

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- направление, выданное Управлением образования при комплектовании на соответствующий учебный год приложение № 5 к настоящему Регламенту;

 - медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка;

 -копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для зачисления детей в группу компенсирующей направленности;

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

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

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

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

 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения пребывания ребенка в образовательной организации.

 16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯВ 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

 17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления, - отсутствует.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

 18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

 - 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

 - отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа;

 - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа;

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

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

 21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - отсутствие свободных мест в образовательной организации. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется [уведомление](#P566) (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.11. 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

 22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.13. 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

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

2.14. 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

 25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образованием, образовательных организациях не должен превышать 15 минут.

 При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

 26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление образованием, образовательную организацию при обращении лично, через МФЦ.

 27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Управления образованием, образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательные организации.

 28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе](#P322) 3 настоящего Регламента.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА,

К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИИХ 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

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

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

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

 - 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 муниципальную услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 3) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

 4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

 информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Регламента.

 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.

**2.17. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

 3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образованием образовательных организаций осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образованием.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательные организации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

 33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

 34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

 35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Выдача направления и зачисление детей в образовательную организацию.

 36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 3) прием и регистрация образовательными организациями заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Новолялинского городского округа.

 37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 2) прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**3.1. ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 38. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образованием или в МФЦ.

 39. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, а также специалистами МФЦ.

 40. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

41. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образованием либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

42. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ**

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной формев Управление образованием или в МФЦ.

44. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

45. Специалист Управления образованием, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет правомочность законного представителя ребенка;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15 настоящего Регламента;

4) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

5) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

46. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

 В случае подачи заявления через МФЦ специалист многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Управление образованием в течение суток со дня приема. Заявление регистрируется специалистом Управления образованием в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию, в ведомости приема- передачи документов ставится регистрационный номер выдачи уведомления о постановке на учет на получение места в образовательной организации. Ведомость приема- передачи документов передаются в МФЦ в течение 1 дня.

 В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

47. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в разделе 2.6. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в раздела 2.6 настоящего регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

 48. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов и выдает уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию.

49. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию согласно очередности по возрастной категории ребенка. Специалист Управления образованием вносит данные о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование», выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение № 7).

50. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет» является выдача уведомления о постановке на учет на получение места в образовательной организации либо отказ в приеме заявления или уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию.

51. Управление образованием передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Постановка на учет осуществляется круглогодично в соответствии с установленным в Управлении образованием графиком приема заявителей.

**3.4. ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

 53. Выдача направлений и зачисление детей в образовательную организацию осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное и внеочередное право на зачисление в образовательную организацию.

 54. Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется Управлением образованием на основании решения Комиссии по комплектованию образовательных организаций.

До 15 апреля текущего года руководители образовательных организаций представляют в Управление образования информацию о возможной наполняемости образовательных организаций на текущий год с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утверждёнными объёмными показателями.

Комиссия по комплектованию образовательных организаций:

 1) на основании представленной информации формирует Реестр возможной наполняемости образовательных организаций на текущий год;

 2) в срок до 1 июня текущего года направляет утверждённые списки зачисленных детей в образовательные организации;

 3) в срок до 1 августа текущего года обеспечивает оформление направлений для зачисления детей в образовательные организации.

 55. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача направлений и зачисление детей в образовательную организацию» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образованием направления для зачисления детей в образовательную организацию.

Управление образованием передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

 56. Руководитель образовательной организации:

 1) осуществляет зачисление детей в образовательную организацию на основании направлений в срок до 31 августа текущего года в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования;

 2) при зачислении ребенка в образовательную организацию обязан:

 - ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

 - заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации и порядком получения такой компенсации;

 - издать приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и внести запись в Реестр (книгу движении) детей, зачисленных в образовательную организацию. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

 57. Результатом административной процедуры «Выдача направления и зачисление детей в образовательную организацию» является выдача направления в образовательную организацию и издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию. После издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ФУНКЦИЙ)"

58. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

59. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

60. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

 61. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

 д) заполнение полей электронной формы заявления 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [подразделе](#P115) 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

 62. Специалист Управления образованием, образовательной организации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

 Срок регистрации заявления - один рабочий день.

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

 При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

 Прием и регистрация заявления, в том числе внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования» осуществляются специалистом Управления образованием, образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю Управления образованием, образовательной организации.

 После принятия заявления заявителя специалистом Управления образованием, образовательной организации, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

 63. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

 е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

66. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

67. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в сети Интернет (http://mfc66.ru/) или электронной почты.

**ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

68. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

69. Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

 5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

70. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист МФЦ, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

 72. При выдаче документов специалист МФЦ:

 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

 73. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

 74. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

 75. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то пакет документов в течении 3 месяцев хранится в МФЦ.

3.6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

76. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

77. Специалист Управления образованием, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

78. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образованием, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

80. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА

 82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет руководитель Управления образованием и образовательной организации.

 83. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет начальник Управления образованием.

 84. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 85. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием.

 86. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

 87. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

 1) в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка;

 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Новолялинского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Управление образованием жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

 88. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИЙ

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

89. Специалисты Управления образованием, образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

91. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

92. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальные сайты образовательных организаций и Управления образованием.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОРГАНИЗЩАЦИЙ

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательными организациями, их должностными лицами и специалистами, должностными лицами и специалистами Управления образованием, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

 94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образованием, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана в Управление образованием в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ЕДИНОГО ПОРТАЛА

96. Управление образованием, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИЙ

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- Статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением 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».

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/25682/3/info.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующих

 основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

 от 2019 №\_\_\_\_\_

***Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование образовательной организации** | **Юридический адрес** | **Контактный телефон, адрес электронной почты, сайта** | **Ф.И.О. руководителя** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопаевская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение детский сад) | 624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаево, ул. Береговая, д. 3 | (34388) 3-43-17; lopaevoschool@mail.ru; lopaevoschool.ucoz.ru | Ахметянова Светлана Викторовна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение детский сад) | 624427, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская, 1а | (34388) 2-67-44;shkola-sav@yandex.ruhttp://scoolsav.ucoz.ru/ | Кильдюшевский Сергей Владимирович |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение детский сад) | 624412, Свердловская область Новолялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6 | (34388) 3-49-11; shaytankash@rambler.ru;http://nl-shaytanka.ru | ГабриэльТамара Крестентовна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 2 «Ласточка» | 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Советская, 15 | (34388) 2-18-18; kfcnjxrf1954@mail.ru;http://lastochka.webou.ru/ | КороткихИрина Игнатьевна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 4 «Сказка» | 624401, Свердловская область, г. Новая Ляля ул. Лермонтова, 19 | (34388) 2-14-70; dou\_4@mail.ru; http://dou4skazka.ru/ | ГубановаНаталья Михайловна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 6 «Малышок» | 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул.  Мира, 67а | (34388) 2-61-40; malischok6@mail.ru;http://ds6malyshok.ouweb.ru | Громышева Людмила Германовна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок» | 624402, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Карла Маркса, 2а | (34388) 2-20-15; detskiy\_sad\_10@mail.ru;http://www.snegok10.ru/ | ДюльдинаТатьяна Викторовна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 11 «Рябинушка» | 624401, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 29 | (34388) 2-21-94; ryabinushka11@mail.ru; detsad11r.ru | ДюкинаЕленаВикторовна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 14 «Незабудка» | 624445, Свердловская область, Новолялинский район, с. Салтаново, ул. Мира,1 | (34388) 2-64-21;nezabudka14.m@yandex.ruhttp://detsad14n.ru/ | БатмановаОльга Анатольевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 15 «Березка» | 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул. Бажова, 21 | (34388) 3-24-33; vip.sad15@mail.ru; http://15nl.tvoysadik.ru/ | Рейзенгауер Светлана Анатольевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 16 «Светлячок» | 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул. Юбилейная, 2 | (34388) 3-24-03; svetlychok\_16@mail.ru; http://sadik16.ucoz.net/ | БондаренкоАлла Юрьевна |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 17 «Солнышко» | 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул. Христофорова, 36 | (34388) 3-24-09; uos17@mail.ru; http://dou17lobva.ucoz.ru/ | Михайловская Татьяна Анатольевна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад № 24 «Ручеек» | 624409, Свердловская область, Новолялинский район, п. Павда, ул. Дидковского, 1 | (34388) 2-66-50; nina.balueva2015@yandex.ru; | БалуеваНина Александровна |

 Приложение № 2

к Административному регламенту Управления образованием

 Новолялинского городского округа

по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующих

 основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

 от 2019 №\_\_\_

Начальнику Управления образования НГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образованием/МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующих

 основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

 от 2019 №\_\_\_

**Категории заявителей,**

**имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование льготной категории | Нормативный акт | Документы, подтверждающие льготу |
| **1. Имеют право на внеочередное предоставление места в образовательную организацию** |
|  | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
|  | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"  | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
|  | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"  | Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
|  | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"  | Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда |
|  | Дети прокуроров  | Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"  | Справка с места работы (службы) |
|  | Дети судей  | Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"  | Справка с места работы |
|  | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35) | Справка с места работы |
|  | Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"  | Удостоверение  |
|  | Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1 | Удостоверение |
|  | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан. | Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1.«О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11) | Удостоверение родителя (законного представителя) |
| **3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в образовательную организацию** |
|  | Дети военнослужащих | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих" | Удостоверение, военный билет  |
|  | Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Справка с места работы (службы)  |
|  | Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
|  | Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Медицинское свидетельство о смерти |
|  | 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 | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |
|  | 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 | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
|  | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ  «О полиции» (п. 2 ст. 56) | Копия трудовой книжки |
|  | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,  | Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции» | Копия трудовой книжки |
|  | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"  | Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом  |
|  | Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"  | Удостоверение, свидетельства о рождении детей |
|  | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Справка с места работы (службы) |
|  | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
|  | Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
|  | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки |
|  | Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти |
|  | Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3) | Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующих

 основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)» от 2019 №\_\_\_

 Заведующему МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, телефон)

|  |
| --- |
| Заявление для зачисления ребенка в образовательную организациюПрошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество ребенка) в МДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год)1. Дата рождения ребенка: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С Уставом образовательного организацией, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)  |
| Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |  |

 Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации, реализующих

 основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

 от 2019 № \_\_\_\_

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

М\_\_\_ДОУ детский сад № \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление оформлено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

# Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Линия отрыва---------------------------------------------------------------------------------------------

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

Линия отрыва--------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдано направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в М\_\_ДОУ д/с № \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления направления в образовательную организацию ознакомлен.

Направление получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |
| --- |
|  Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады**)»** от 2019 №\_\_\_\_\_ Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенкана учет в МДОУНастоящим уведомляем, что по заявлению о постановке на учет ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. принято решение об отказе в приеме заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причины отказа)  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись ответственного лица)

|  |
| --- |
|  Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады**)»** от 2019 №\_\_\_\_\_ Уведомлениео постановке на учет на получение места в М\_ДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образованияНастоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя)в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)включен (а) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в список очередности МДОУ д/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись ответственного лица |