



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2021

№ 1199

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:

от 14.10.2016 № 1391 «Об утверждении типового административного регламента предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 02.11.2018 № 1351 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию учреждениями, находящимися в его ведении и предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 08.11.2021 № 1199
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В административном регламенте используются следующие понятия:

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

уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

специалист – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

дошкольная организация – муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от рождения до 7 лет, а также их уполномоченным представителем при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольных организациях, являться гражданином Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ).

6. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, дошкольных 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 <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://www.edu-lesnoy.ru> (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном приеме, и (или) по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Специалисты уполномоченного органа обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты уполномоченного органа 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.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направления в дошкольные организации списков детей и путевок на зачисление в дошкольные организации (далее – направление) для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

12. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в дошкольную организацию и комплектования дошкольных организаций, предоставления заявителям сведений из информационной системы осуществляет уполномоченный орган.

13. Документы для зачисления подаются в дошкольную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в дошкольные организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок 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 предусмотрена законодательством; сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: <http://www.edu-lesnoy.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Специалисты уполномоченного органа обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для постановки ребенка на учет:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

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

20. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) заявление заявителя (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления на зачисление в дошкольную организацию, установленным техническими требованиями, приложение № 2 к административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных организаций;

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

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

22. Документы, предусмотренные пунктами 19 и 20 административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган (дошкольную организацию) лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через отдел МФЦ.

23. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для постановки ребенка на учет:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа «Город Лесной»;

2) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

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

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

25. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа «Город Лесной»;

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

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

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

26. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пунктах 24, 25 административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

27. 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 Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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»;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 уполномоченного органа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 уполномоченного органа в сети Интернет.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 административного регламента;

не предоставление заявителем пакета документов, указанных в пункте 19 и 20 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: документы (информация) заявителем не представлены (представлена) в установленный срок.

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

обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольную организацию возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

отсутствие свободных мест в дошкольной организации.

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

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

33. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

35. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19-20 административного регламента, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган при обращении лично.

36. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

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

37. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

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

38. 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 (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 административного 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.

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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления муниципальной услуги);
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в отделе МФЦ;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ специалист отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные административным

регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение о взаимодействии).

Отдел МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

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

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через отдел МФЦ (при наличии технической возможности) обеспечения информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 19-20 административного регламента.

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

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) направления на зачисление в дошкольную организацию и выдача направления (решения об отказе в выдаче);
- комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;
- зачисление ребенка в дошкольную организацию;
- предоставление заявителям сведений из информационной системы;
- перевод ребенка в другую дошкольную организацию.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (далее – заявление).

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 19 административного регламента документы принимаются специалистом уполномоченного органа.

После приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/>. Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о необходимости актуализировать сведения о заявлении ежегодно до получения путевки в срок с ноября по март в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган непосредственно или направленные в уполномоченный орган заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через отдел МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов.

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранные дошкольные организации;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в дошкольную организацию;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в уполномоченный орган с соответствующим заявлением или посредством Единого портала.

45. Критериями принятия решения по административной процедуре является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям административного регламента.

46. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления о регистрации заявления с присвоением заявлению индивидуального номера.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов и установление факта отсутствия документов, предусмотренных в пунктах 24, 25 административного регламента.

49. Специалист уполномоченного органа в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

51. Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в пунктах 24, 25 административного регламента.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) направления на зачисление в дошкольную организацию и выдача направления (решения об отказе в выдаче)

53. Основанием для начала административных процедур подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) направления на зачисление в дошкольную организацию и выдача направления (решения об отказе в выдаче) является занесенная запись в журнале регистрации заявлений в дошкольную организацию.

54. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», созданной приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования» от 26.04.2018 № 66 с учетом:

регистрации на территории, закрепленной за дошкольной организацией;

наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в дошкольной организации;

наличия свободных мест в дошкольной организации;

соответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

55. Выдача направления на зачисление в дошкольную организацию для ее дальнейшего предъявления в дошкольной организации производится специалистом уполномоченного органа с 16 мая до 01 июня текущего года в соответствии с графиком работы уполномоченного органа заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

56. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является заместитель начальника уполномоченного органа.

57. Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) направления на зачисление в дошкольную организацию и выдача направления (решения об отказе в выдаче) является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям административного регламента, наличие мест в дошкольной организации, наличие прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение путевки, соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, оформляемое протоколом и выдача заявителю направления на зачисление в дошкольную организацию (отказа в выдаче направления на зачисление в дошкольную организацию).

59. Основанием для выдачи заявителю направления на зачисление в дошкольную организацию является принятое решение о выдаче направления на зачисление в дошкольную организацию, оформленное протоколом.

Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год

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

В срок до 01 апреля текущего года дошкольные организации предоставляют в уполномоченный орган информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

дети, имеющие внеочередное право на зачисление в дошкольную организацию;

дети, имеющие первоочередное право на зачисление в дошкольную организацию;

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в дошкольную организацию;

дети, зачисляемые в дошкольную организацию в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в дошкольную организацию в обязательном порядке должны содержать идентификатор заявления, указание возрастной категории группы, указание наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема, номер дошкольной организации, которую зачисляется ребенок, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы.

Комплектование дошкольных организаций детьми производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в течение года.

Распределение мест в дошкольных организациях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующей дошкольной организации (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 15 мая текущего года специалист уполномоченного органа направляет сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных организациях, в соответствующие дошкольные организации.

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

62. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления в дошкольные организации.

63. Способом фиксации результата является протокол Комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», созданной приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования» от 26.04.2018 № 66.

Зачисление ребенка в дошкольную организацию

64. Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей, указанных в протоколе Комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», созданной приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования» от 26.04.2018 № 66.

Списки детей, которым принято решение о выдаче направления о зачислении в дошкольную организацию, направляются специалистом уполномоченного органа в каждую дошкольную организацию начиная с 15 мая текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков руководителем уполномоченного органа.

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

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в дошкольной организации непосредственно при обращении в уполномоченный орган по индивидуальному номеру заявления.

Для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет документы, указанные в пункте 20 административного регламента.

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

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

В случае бездействия заявителя заявлению присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

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

Отказ заявителем оформляется на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде и представляется в уполномоченный орган. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации в срок до 01 августа текущего года и сообщить о принятом решении в дошкольную организацию.

На основании заключенных договоров руководителем дошкольной организации подписывается распорядительный акт о зачислении ребенка (детей) в дошкольную организацию.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении в дошкольную организацию.

66. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

67. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Предоставление заявителям сведений из информационной системы

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию (далее – заявление об информировании).

Заявитель может подать заявление об информировании (приложение № 3 к административному регламенту) в уполномоченный орган либо в отдел МФЦ или через Единый портал.

Заявление об информировании рассматривается специалистом уполномоченного органа и в срок не более 30 дней заявителю направляется ответ с указанием сведений, содержащихся в информационной системе по состоянию на дату получения заявления об информировании уполномоченным органом.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления об информировании.

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

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

Перевод ребенка в другую дошкольную организацию

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на перевод ребенка в другую дошкольную организацию (далее – заявление на перевод).

Заявитель подает заявление на перевод в уполномоченный орган лично, а также посредством электронной почты.

В случае отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган для представления информации о дошкольных организациях, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы.

Место в выбранной к переводу заявителем дошкольной организации предоставляется при наличии свободных мест.

После получения заявителем уведомления о переводе в другую дошкольную организацию заявитель пишет заявление об отчислении в порядке перевода в исходной дошкольной организации.

Руководитель исходной дошкольной организации в трехдневный срок подписывает распорядительный акт об отчислении ребенка.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления на перевод ребенка.

74. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в другую дошкольную организацию.

75. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

На Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19-20 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 19-20 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа;

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом уполномоченного органа 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 муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа обновляется до статуса «принято»;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или отдел МФЦ;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 49 административного регламента;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в отдел МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в отдел МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в отделе МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет.

В помещениях отдела МФЦ обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист отдела МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о месте нахождения уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа;

Специалист отдела МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист отдела МФЦ осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в уполномоченный орган, которые оформляются ведомостью приема-передачи. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист отдела МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем отдела МФЦ, а также прием комплексных запросов.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе уполномоченного органа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист отдела МФЦ под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист отдела МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в отдел МФЦ.

Принятое заявление специалист отдела МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером отдела МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

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

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

Специалист отдела МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отдела МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из отдела МФЦ в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист отдела МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

3) формирование и направление отдела МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены отделом МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется отделом МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отделом МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

Специалист отдела МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы отдела МФЦ в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист отдела МФЦ направляет в уполномоченный орган соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу специалисту отдела МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру отдела МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях от уполномоченного органа до отдела МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности уполномоченный орган направляет специалисту отдела МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в таком случае уполномоченного органа в отдел МФЦ не передается.

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

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

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в отдел МФЦ посредством комплексного запроса.

Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в отдел МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом отдела МФЦ и скрепляется печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Отдел МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены отделом МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется отделом МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отделом МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в отдел МФЦ для выдачи заявителю.

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

78. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

79. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, внутренняя организация работы.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней специалистом уполномоченного органа.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа

или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

80. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами уполномоченного органа путем исполнения положений административного регламента.

82. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

83. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

87. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый

характер (при выявлении фактов нарушения специалистами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

88. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

90. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

91. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

92. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

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

94. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

95. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые уполномоченным органом, его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99.

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

100. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа «Город Лесной» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) отдела МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

102. Уполномоченный орган, дошкольные организации, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа (<http://edu-lesnoy.ru/>), дошкольных организаций, отдела МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

103. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

104. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его специалистов, а также действия (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://do.gosuslugi.ru/>.

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

Форма

**Заявление
о предоставлении места ребенку в дошкольной организации**

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Кем вы приходите к ребенку: родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ

Серия и номер

Кем выдан

Адрес фактического проживания ребенка

3. Желаемые параметры зачисления

Желаемая дата приема

Язык обучения

Режим пребывания ребенка в группе

Направленность группы

В случае выбора группы, комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Выбор дошкольных организаций для приема (до 6 организаций)

Укажите организации для приема

Сведения о ребенке, посещающем дошкольную организацию в том числе: фамилия, имя, отчество, название организации

5. Право на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление)

Укажите категорию граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки

Реквизиты документов, подтверждающих право на первоочередное или внеочередное зачисление

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

Форма

**Заявление
на зачисление в дошкольную организацию**

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Кем вы приходите к ребенку: родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

(При желании заявитель может указать данные второго родителя)

Сведения о втором родителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан)

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ

Серия и номер

Кем выдан

Адрес фактического проживания ребенка

3. Параметры зачисления

Желаемая дата приема

Язык обучения

Режим пребывания ребенка в группе

Направленность группы

В случае выбора группы компенсирующей направленности указать вид компенсирующей группы и реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Форма

Заявление
о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в
дошкольную организацию

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Кем вы приходите к ребенку: родитель/иной представитель

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ

Серия и номер

Кем выдан