



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2020 г.

№ 900

г. Алапаевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 декабря 2018 года № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**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 утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 22.11.2017 № 838 «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)».

3. Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское (А.Ю.Леонтьев) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Специалисту Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент» в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу настоящего постановления.

5. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В.Юрьев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru) и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И.Поземину.

Глава муниципального образования  
Алапаевское

К.И.Деев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Алапаевское  
от 20 ноября 2020 года № 900

**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 - Регламент) разработан в целях осуществления приема граждан в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Алапаевское.

**Круг заявителей**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее - заявители) 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 0 до 8 лет
- физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования Алапаевское.
- уполномоченный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - заявитель).

При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, являться гражданином Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования Алапаевское.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления образования

Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Управление образования) и сотрудниками муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алапаевское, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Организации), подведомственные Управлению образования при личном приеме и по телефону, а так же через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, 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) - <https://www.gosuslugi.ru/25117/1/info>, на официальном сайте Управления образования - <http://uomoa.edusite.ru/>, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы – [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования и Организаций при личном приеме и по телефону.

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

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица, ответственные за предоставление услуги, 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.

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. 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**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице Управления образования и дошкольными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Алапаевское и реализующими основные образовательные программы дошкольного образования.

10. В части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, направление в дошкольные образовательные организации списков детей и путевок на зачисление в

дошкольную организацию для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

На уровне Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в детский сад;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в детский сад;
- направление в дошкольную организацию списков детей и путевок на зачисление в Организацию.

На уровне образовательной организации:

- зачисление (перевод) детей в дошкольную организацию;
- отказ в зачислении ребенка в дошкольную организацию.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием заявлений: в день обращения.
- 2) Постановка на учет ребенка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента.
- 3) Зачисление (прием) в детский сад (приказ о зачислении (приеме) ребенка) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское в сети Интернет по адресу: <http://uomoa.edusite.ru/> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на информационных стендах Администрации муниципального образования Алапаевское, дошкольных образовательных организаций.

Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации муниципального образования Алапаевское в сети Интернет и на Едином портале.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское, дошкольную образовательную организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Для постановки на учет ребенка:

- Заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 1 к Регламенту).

- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа.

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

- Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов.

- Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

- Документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом).

2) Для зачисления ребенка в МДОО:

- Личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в детский сад.

- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.
- Медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольную организацию или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом).
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

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

Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3) Для перевода ребенка из одной дошкольной организации в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, могут быть представлены в Управление образования, дошкольную организацию посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование».

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

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 1) Для постановки на учет ребенка:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду в соответствии с действующим законодательством;
- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2) Для зачисления ребенка в МДОО:

- медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные образовательные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОО);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

Для приема в МДОО родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

19. 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 Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.



Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

Отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления 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 Администрации муниципального образования Алапаевское.

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 Администрации муниципального образования Алапаевское.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

Ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления.

С заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

Заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 15 Административного регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка.

В заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи.

Отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части.

В документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через

Единый портал, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО:

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 31 августа текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);

2) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО является достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствие с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27 октября 2011 года № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

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

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  
услуги, включая информацию о методике расчета  
такой платы**

24. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении  
муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной  
услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги 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**

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское или МДОО при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, проверка документов и регистрация заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производятся в день личного обращения заявителя.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего 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 о социальной защите инвалидов**

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (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 образовательной организации, Управления образования предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, муниципальными служащими и работниками организаций при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией муниципального образования Алапаевское;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления образования Администрации МО Алапаевское, сотрудниками МДОО осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО;  
прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОО;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другую МДОО и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, сотрудником МДОО один раз.

время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

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

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации муниципального образования Алапаевское. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента.

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

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

- 1) прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО;
- 2) комплектование МДОО на новый учебный год;
- 3) зачисление детей в МДОО;
- 4) перевод ребенка из одной МДОО в другую.

#### **Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО**

36. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское или МДОО, с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДОО, указанных в пункте 15 Регламента;

получение Управлением образования Администрации МО Алапаевское или МДОО заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

получение Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское;

проверка полноты и содержания документов специалистом Управления образования;

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОО или отказ в регистрации;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

При положительном решении после проверки представленных документов заявителю направляется уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к Регламенту).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в МДОО:

прием документов, проверка полноты и содержания документов;

регистрация заявления о постановке на учет в Журнале учета будущих воспитанников МДОО, внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист МДОО осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передается заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское или МДОО;

в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Учет детей для зачисления в МДОО ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО заявитель обязан лично уведомить специалиста Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское или сотрудника МДОО.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранные МДОО;

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

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

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в МДОО, в части выбора МДОО, направленности группы в МДОО, заявитель может обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское или в МДОО с заявлением в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОО;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОО.

### **Комплектование МДОО на новый учебный год**

37. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования в текущем году.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной наполняемости МДОО;

формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами путевок;

направление в МДОО путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами путевок и возрастной группой, в которую направлен ребенок.

В срок до 01 июня текущего года МДОО предоставляют в Управление образования Администрации МО Алапаевское 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 01 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОО;

дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;

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

Списки детей для зачисления в МДОО в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОО, в которое зачисляется ребенок.

Комплектование МДОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОО в период с 01 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование МДОО детьми также может осуществляться вручную, с учетом следующих условий:

- наличия в МДОО свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

- удаленности места нахождения МДОО от места проживания ребенка;

- в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

Распределение мест в МДОО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия вакантных мест в соответствующем МДОО (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 01 августа текущего года специалист Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (приложение № 3 к Регламенту), в соответствующие МДОО.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОО на уровне Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, направление в МДОО списков детей и путевок на зачисление в МДОО.

### **Зачисление детей в МДОО**

38. Зачисление (перевод) в МДОО в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МДОО предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в МДОО.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОО;

- прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОО;

- утверждение списочного состава зачисленных в МДОО детей;

- предоставление информации в (наименование уполномоченного органа) о количестве зачисленных в МДОО детей и о наличии свободных мест.

Путевки и списки детей на зачисление в МДОО направляются специалистом Управления образования Администрации МО Алапаевское в каждое МДОО начиная с 01 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Управления образования Администрации МО Алапаевское

Руководители МДОО на основании полученных списков детей для зачисления в МДОО осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо



тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МДОО обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 01 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МДОО.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в МДОО, указанные в пункте 15 Регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОО заявитель может непосредственно при личном обращении в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское по номеру заявления (обращения).

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

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское в письменном виде и представляется в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское либо в МДОО, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

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

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОО – не позднее 01 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОО.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 01 сентября текущего года руководители МДОО возвращают путевки в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское, специалист Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОО.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОО и сообщить о принятом решении в МДОО в срок до 01 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение периода комплектования в срок до 01 сентября, путевка возвращается в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское.

В случае неявки заявителей в МДОО для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОО.

Срок действия путевки при зачислении в МДОО истекает в следующих случаях:

неявки заявителя в МДОО для зачисления ребенка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МДОО о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право

обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в МДОО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в МДОО из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОО. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОО о предоставлении иной формы дошкольного образования в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское о переносе даты предоставления места в МДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 Регламента руководитель МДОО формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 01 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее 10 сентября текущего года руководитель МДОО предоставляет в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское сведения о зачисленных в МДОО детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОО, с указанием причины отказа.

В срок до 01 сентября руководителем МДОО должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОО. Информация о результатах должна быть направлена в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители МДОО обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское.

Причинами появления свободных мест в МДОО в период комплектования являются:

неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОО, до 01 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 01 июня по 31 августа текущего года);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком МДОО, в которой ему было предоставлено место;

факт непосещения ребенком МДОО по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

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

Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОО определяется Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское путем издания Приказа.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО является приказ о зачислении ребенка в МДОО или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

### **Перевод ребенка из одной МДОО в другую**

39. Перевод ребенка из одной МДОО в другую МДОО осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

осуществляют выбор принимающей МДОО;

обращаются в выбранную МДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО, обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское с целью определения принимающей МДОО из общего числа МДОО в муниципальном образовании;

обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МДОО.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходной МДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МДОО. Исходная МДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении ребенка (приложение № 4 к Регламенту) в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую МДОО.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО является приказ о зачислении (переводе) ребенка в МДОО или уведомление об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МДОО.

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

40. Критериями принятия решения о зачислении (перевode) ребенка в МДОО в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МДОО, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

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

41. 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 муниципального образования Алапаевское, МДОО. На Едином портале и на официальном сайте муниципального образования Алапаевское, МДОО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

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

Орган (организация) 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.

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

На Едином портале, официальном сайте 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) 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.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта муниципального образования Алапаевское;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган (организация) 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 органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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;

б) 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.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Процедура 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 уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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 запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем



проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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 уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием Автоматизированной информационной системы многофункционального центра, в том числе для получения сведений из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем

не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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 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:

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

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское в течение 2-х рабочих дней:

- 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);

- 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 специалистом Управления образования Администрации МО Алапаевское в течение 2-х рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 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-х рабочих дней со дня поступления в Управление образования Администрации МО Алапаевское заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 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.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами (наименование уполномоченного органа и (или) наименование структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

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

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**

46. 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 Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а

также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

47. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

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

48. 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 Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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) ОРГАНА ИЛИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ**

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

49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МДОО, а также

решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников МДОО и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ.

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

50. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) 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**

51. Управление образования, предоставляющего муниципальные услуги, образовательная организация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников образовательных организаций, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([dis.midural.ru](http://dis.midural.ru));



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

2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в образовательных организациях, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников 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 муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 года № 1037 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25117/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Обращение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении места ребенку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду)**

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

|           |                                                                                                                |                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Сведения о ребенке</b>                                                                                      |                                                                      |
| 1.1.      | Фамилия:                                                                                                       |                                                                      |
| 1.2.      | Имя:                                                                                                           |                                                                      |
| 1.3.      | Отчество (при наличии):                                                                                        |                                                                      |
| 1.4.      | Дата рождения:                                                                                                 |                                                                      |
| 1.5.      | Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:                                                       | Серия: _____ Номер: _____                                            |
| <b>2.</b> | <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                    |                                                                      |
| 2.1.      | Фамилия:                                                                                                       |                                                                      |
| 2.2.      | Имя:                                                                                                           |                                                                      |
| 2.3.      | Отчество (при наличии):                                                                                        |                                                                      |
| <b>3.</b> | <b>Способ информирования заявителя</b>                                                                         |                                                                      |
| 3.1.      | Почтовый адрес:                                                                                                |                                                                      |
| 3.2.      | Телефонный звонок (номер телефона):                                                                            |                                                                      |
| 3.3.      | Электронная почта (E-mail):                                                                                    |                                                                      |
| 3.4.      | Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):                                                             |                                                                      |
| <b>4.</b> | <b>Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в детский сад (подтверждается документом)</b> |                                                                      |
| <b>5.</b> | <b>Предпочтения Заявителя:</b>                                                                                 |                                                                      |
| 5.1.      | Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)                                                               |                                                                      |
| 5.2.      | Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:                                                         | да / нет                                                             |
| 5.3.      | Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:                                                                | полный день / круглосуточное пребывание / Кратковременное пребывание |
| 5.4.      | Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:                                           |                                                                      |
| <b>6.</b> | <b>Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:</b>                                     |                                                                      |
| <b>7.</b> | <b>Дата и время регистрации заявления:</b>                                                                     |                                                                      |
| <b>8.</b> | <b>Вид заявления:</b>                                                                                          | первичное / перевод                                                  |

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

Сотрудник (наименование уполномоченного органа) (МДОО, МФЦ), принявший заявление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных**  
**образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную**  
**программу**  
**дошкольного образования**

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

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается обратиться в кабинет № \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

Должность специалиста,  
направившего уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_  
(наименование МДОО)

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Путевка оформлена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа  
местного самоуправления,  
осуществляющего управление  
в сфере образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Уважаемые родители!

Путевка должна быть представлена в МДОО в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в МДОО может быть отказано.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки в МДОО ознакомлен.  
Путевку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_, посещающего в настоящее время \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование МДОО) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование МДОО) в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)