

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2019

№ 180

г. Нижний Тагил

**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 06.10.2003 [№131-ФЗ](#) «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 [№210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 №1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 30.07.2014 №2040 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Ищенко В.И.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Горноуральского городского округа
от 11.02.2019 №180

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Горноуральского городского округа.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации Горноуральского городского округа, подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства, и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. Для заявителей-инвалидов услуга может быть предоставлена на дому.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в управлении образования администрации Горноуральского городского округа (далее – управление образования) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты управления образования можно ознакомиться:

- на официальном сайте управления образования в разделе «О нас» (<https://uoggo.ru>);
- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом начальника управления образования.

2) в муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) образовательных учреждениях (далее – МОУ), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении управления образования.

Информация о местонахождении и режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей МОУ.

3) в ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

4) на официальных сайтах администрации Горноуральского городского округа, управления образования, подведомственных МОУ.

5) в постоянно действующей комиссии по комплектованию.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты постоянно действующей комиссии по комплектованию можно ознакомиться на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, МОУ, по телефону и электронной почте.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, постоянно действующими комиссиями по комплектованию, МОУ, подведомственными и находящимися в ведении управления образования.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением Думы Горноуральского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ (Приложение №5 к Административному регламенту), направление (путевка) для зачисления (приема) ребенка в МОУ (Приложение № 2 к Административному регламенту), приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (Приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления: срок регистрации заявления составляет один рабочий день со дня получения заявления, в том числе в электронной форме от родителей (законных представителей) в управление образования, постоянно действующую комиссию по комплектованию, МОУ, в случае подачи заявления через МФЦ оно регистрируется

датой передачи документов из МФЦ в управление образования на основании акта передачи документов;

2) постановка ребенка на учёт для зачисления (приема) в МОУ: при личном обращении заявителя в управление образования, постоянно действующую комиссию по комплектованию, МОУ составляет один рабочий день, в случае подачи заявления через МФЦ оно регистрируется датой передачи документов из МФЦ в управление образования на основании акта передачи документов, при регистрации заявления в электронном виде в течение десяти рабочих дней предоставления родителями (законными представителями) в МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача направления (путевки) осуществляется секретарем постоянно действующей комиссии по комплектованию ежемесячно.

4) зачисление (прием) в МОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет с целью постановки на учет ребенка следующие документы:

1) заявление о постановке на учет для зачисления (приема) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство;

- паспорт иностранного государства;

- паспорт моряка;

- удостоверение личности офицера;

- военный билет;

- вид на жительство;

- удостоверение беженца;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

5) свидетельство о рождении ребенка;

6) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение (документ может быть представлен заявителем после постановки ребенка на учет, действие их распространяется на срок действия документа (в случае его указания) или подтверждаются ежегодно. Отсутствие указанного документа (окончание срока действия документа) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет.

С информацией о категории заявителей, дети которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в МОУ, можно ознакомиться на официальном сайте Горноуральского городского округа в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.grgo.ru>).

7) для детей с ограниченными возможностями здоровья только с согласия родителей (законных представителей) заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

8) заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявитель предоставляет с целью зачисления (приема) ребенка в МОУ следующие документы:

1) заявление о зачислении (приеме) ребенка в МОУ (Приложение № 3к Административному регламенту);

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

5) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, представляют медицинское заключение (представляется заявителем после обследования ребенка в поликлинике);

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

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

Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка в МОУ.

2.7. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

2.8. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1) несоответствие формы представленного заявления установленной форме (Приложение № 1к Административному регламенту);

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в управление образования, МОУ, МФЦ, постоянно действующую комиссию по комплектованию;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

4) представление нечитаемых документов, документов с приписками,

подчистками, помарками.

5) достижение ребенком возраста 7 лет (8 лет – при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) на 1 сентября текущего года.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

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

Основания для отказа в постановке на учёт ребёнка для зачисления (приема) в МОУ:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) несоответствие сведений, указанных в документах, сведениям, указанным в заявлении;
- 3) в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ:
 - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;
 - обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - невозможность прочтения текста заявления или его части;
 - представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
 - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Основаниями для отказа при зачислении (приеме) ребенка в МОУ являются:

- 1) отсутствие свободных мест;
- 2) наличие медицинских противопоказаний у ребёнка к нахождению в детском коллективе;
- 3) письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление (Приложение № 4 к Административному регламенту).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- медицинские организации;
- территориальные администрации (для подтверждения факта проживания на территории Горноуральского городского округа);
- учреждения государственной службы (подтверждение льготной категории).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление о постановке на учет, а также о зачислении в образовательное учреждение с приложением документов, указанных в пункте 2.6.Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- 1) в МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию:
 - на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты МОУ;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения заявления, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, работник, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5. Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3) физическая возможность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 4) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- 6) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Горноуральского городского округа, официальном сайте управления образования администрации Горноуральского городского округа, официальных сайтах МОУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность мест ожидания и мест получения муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3-х;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявлений о постановке ребенка на учет в МОУ;

2) постановка на учет в МОУ;

3) зачисление (прием) в МОУ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений о постановке ребенка на учет в МОУ» является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка и предоставление документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет в МОУ и документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, осуществляет специалист управления образования, секретарь постоянно действующей комиссии по комплектованию, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ.

Заявитель обращается:

1) в управление образования, постоянно действующую комиссию по комплектованию, МОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МОУ в течение одного рабочего дня);

2) заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.3. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем в постоянно действующую комиссию по комплектованию, МОУ в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет в МОУ» является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или вручение уведомления об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет/зачислении (приеме) в МОУ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учет в МОУ» является регистрация заявления о постановке ребенка на учет, проверка правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента документов, в полном объеме и содержащих достоверные и полные сведения.

3.5. Результатом административной процедуры «Постановка ребенка на учет в МОУ» является выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ. Способом фиксации является внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» (Приложение № 6 к Административному регламенту) и регистрация в книге учета будущих воспитанников МОУ (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.6. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в МОУ при личном обращении в управление образования или МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить желаемую дату зачисления (приема) в МОУ;
- 2) изменить ранее выбранные учреждения;
- 3) изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в МОУ;
- 4) 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 МОУ, в части выбора МОУ, направленности группы в МОУ или желаемой даты зачисления (приема) в МОУ, заявитель может обратиться в управление образования, МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление (прием) в МОУ» являются наличие направления (путевки) в МОУ и письменное заявление

родителей (законных представителей).

Зачисление (прием) в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление (прием) в МОУ.

3.9.Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ. Постоянно действующая комиссия по комплектованию ежегодно, не позднее 15 мая обеспечивает формирование и направление в каждое МОУ списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ в соответствии с закрепленной за МОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности); заключения врачебной комиссии медицинской организации или медицинскому анамнезу от участкового врача-педиатра (при приеме в группы оздоровительной направленности).

3.10.Руководитель МОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 3.9.Административного регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка в МОУ (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Постоянно действующая комиссия по комплектованию обеспечивает оформление направлений (путевок) для зачисления детей в МОУ (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Руководитель МОУ в срок до 01 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных постоянно действующей комиссией по комплектованию направлений (путевок) зачисление (прием) детей и вносит изменения в АИС «Е-услуги. Образование».

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МОУ изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении требуемой даты поступления ребёнка размещается в АИС «Е-услуги. Образование».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от предложенного МОУ обращение ребёнка на предоставление места в МОУ может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. При этом первоначальная дата постановки ребёнка на учет не изменяется.

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся руководителем МОУ или уполномоченным им лицом, специалистом управления образования.

3.11. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления (приема) детей в МОУ производится в порядке, описанном в пункте 3.10. Административного регламента.

Автоматическое формирование и направление списков распределенных детей может осуществляться постоянно действующей комиссией по комплектованию ежемесячно при условии соблюдения следующих сроков:

- 1) автоматическое формирование списков распределенных детей - с 1 по 5 число каждого месяца;
- 2) организация руководителем МОУ мероприятий по установлению согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от места в МОУ родителей (законных представителей) детей и представление в постоянно действующую комиссию по комплектованию списков распределенных детей на утверждение - с 6 по 10 число каждого месяца;
- 3) оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей в МОУ - с 11 по 20 число каждого месяца;
- 4) организация руководителем МОУ мероприятий по зачислению (приему) детей в МОУ - в течение месяца после выдачи направления (путевки).

3.12. Перевод ребенка из одного детского сада в другой осуществляется при наличии свободных мест в желаемом МОУ.

3.13. При наличии условий в МОУ по заявлению родителей (законных представителей) возможна выдача направления (путевки) для зачисления (приема) ребенка в МОУ в режиме кратковременного пребывания (в том числе, без учета территориального закрепления МОУ). В этом случае по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в режиме полного дня. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

3.14. Результатом административной процедуры «Зачисление (прием) в МОУ» является издание приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в МОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ.

3.15. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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:

- на бумажном носителе в МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты [МОУ](#), постоянно действующей комиссии по комплектованию.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается руководителю МОУ, председателю постоянно действующей комиссии по комплектованию, который передает заявление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- 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.

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию или МФЦ;

- посредством электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, МОУ, постоянно действующая комиссия по комплектованию направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Горноуральского городского округа и МФЦ.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

Результатом выполнения административной процедуры «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является вручение (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Результат фиксируется в журнале регистрации тематических запросов (Приложение № 8 к Административному регламенту): при личном обращении способом фиксации результата является подпись заявителя в журнале; при направлении результата почтовым отправление, посредством электронной почты, через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), передачи результата в МФЦ, - отметка в соответствующей графе журнала.

3.16. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в управление образования, МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в управление образования, *МОУ, постоянно действующую комиссию по комплектованию.*

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из МОУ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);
- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования администрации Горноуральского городского округа, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудники МОУ, МФЦ, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Горноуральского городского округа.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Горноуральского городского округа (<http://www.grgo.ru>);

2) официального сайта управления образования администрации Горноуральского городского округа (<http://www.uoggo.ru>);

3) электронной почты администрации Горноуральского городского округа prigorod@palladant.ru;

4) электронной почты управления образования администрации Горноуральского городского округа uoggo@palladant.ru;

5) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Горноуральского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Горноуральского городского округа. Прием и регистрация жалобы, поступившей в управление образования администрации Горноуральского городского округа, производится секретарем управления.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.14 Орган, рассматривающий жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Орган, рассматривающий жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. В случае оставления жалобы без ответа информация доводится до заявителя в течение 3 дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

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

Председателю территориальной комиссии по
комплектованию
_____ (Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

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

Прошу поставить на учет для зачисления (приема) первично/по переводу (нужное подчеркнуть) в

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес места жительства или пребывания)
и выдать направление (путевку) в _____ 20 __ г.
(месяц)

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ
на

основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в предоставлении места в ДООУ и выдать направление (путевку) для приема в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое

согласие управлению образования/ДООУ _____ на обработку моих/моего ребенка персональных

данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «» _____ 20 ____ г.

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

НАПРАВЛЕНИЕ (П У Т Е В К А)

Регистрационный № _____ от _____ 20 ____ г.

в МБДОУ детский сад № _____

ФИО. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства или пребывания ребёнка _____

Направление (путёвка) оформлено « _____ » _____ 20 ____ г.

I. Председатель комиссии по комплектованию _____
(ФИО.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Направление (путевка) должна быть предоставлено в ДОУ в течение
_____ рабочих дней со дня получения.

Линия отрыва-----

Выдано направление (путевка) № _____ от _____ на _____

в М__ ДОУ д/с № _____

ФИО. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления направления (путевки) в ДОУ ознакомлен.

Направление (путевку) получил:

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Заведующему _____
(наименование МОУ)

(ФИО заведующей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (принять) Ребенка _____
(ФИО ребенка)

Дата рождения ребенка: « __ » _____ 20 ____ год

Место рождения ребенка: _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок _____
(при переводе из другого МОУ)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка: _____
(ФИО)

Мать (законный представитель) _____

Отец (законный представитель) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя, _____ серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____

Контактный телефон: _____

Мать (законный представитель) _____

Отец (законный представитель) _____

E-mail: _____

Приложения:

1) Свидетельство о рождении ребенка (копия)

2) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (указать вид документа): _____

3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (указать вид документ _____ / _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

/ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: « __ » _____ 20 ____ г.

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

(ФИО заявителя, адрес)

Уведомление

об отказе в приеме заявления о постановке ребёнка на учёт/зачислении (приеме) в МОУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении (приеме)
ребёнка в _____ [наименование МОУ] от [дата
принятия заявления] принято решение об отказе в приеме заявления

(указать причины отказа)

Председатель территориальной комиссии по комплектованию / заведующий МОУ

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Уведомление

о постановке на учет для зачисления ребенка в МОУ

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
поставлен(а) на учет для зачисления ребенка в муниципальное (ые) образовательное(ые)
учреждение (я), реализующие программы дошкольного образования
_____._____.200__ , регистрационный N _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный
номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного
образования
_____ с _____ по _____

Число, подпись члена комиссии, осуществившего регистрацию

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения Горноуральского городского
округа, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Документ, подтверждающий регистрацию в АИС «Е-услуги. Образование»

Обращение #65000- / _____

Заявление о постановке на учет для приема (зачисления) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для приема (зачисления) в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____ Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания): _____
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.3. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом)
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):
 - 5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:
 - 5.3.1. Полный день
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание
 - 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
 - 5.5. Требуемая дата предоставления места для ребенка в детском саду: _____
6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____
7. Дата и время регистрации заявления: __ . __ . _____ :__ : __
8. Вид заявления:
 - 8.1. Первичное
 - 8.2. Перевод
 - 8.3. Уточнение сведений

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Сотрудник территориальной комиссии по комплектованию ДОУ (либо дошкольного образовательного учреждения, либо МФЦ) (нужное подчеркнуть): _____ / _____

(ФИО)

Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Чудинова Наталья Олеговна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022