



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2020 г. № 1085
г. Карпинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.11.2016 г. № 1809

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.12.2018 г. № 1801 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского округа Карпинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.11.2016 г. № 1809 (с изменениями от 14.06.2018 г. № 692, от 25.09.2019 г. № 1349), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет и опубликовать в Муниципальном вестнике городского округа Карпинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования на
территории городского округа Карпинск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск» (далее - настоящий регламент), разработан в целях повышения прозрачности и результативности, обеспечения доступности и повышения качества оказания данной муниципальной услуги. Регламент определяет состав, последовательность осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения и сроки при её оказании, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск» (далее - муниципальная услуга) имеют родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет либо иные лица, действующие от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности (далее – заявители), 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.

1.2.1. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа Карпинск при предъявлении решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (передаче в приемную семью) над несовершеннолетними.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

1) отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее - Отдел образования). Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования может быть получена на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>.

2) муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск (далее - образовательные учреждения). Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций размещена на официальном сайте Отдела образования <http://karpinskedu.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Информация о графиках приема заявителей в образовательные организации размещена на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации;

3) офисом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - <https://mfc66.ru>.

4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал)-сайт портала в сети «Интернет» - <https://www.gosuslugi.ru> или <http://66.gosuslugi.ru/>. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал и официальный сайт предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Для входа в личный кабинет на официальном сайте у заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной информацией, и сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

В местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием Единого портала:

а) при индивидуальном устном информировании специалист Отдела образования или МФЦ дают обратившемуся гражданину полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, а именно:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию;

б) при информировании по телефону специалист Отдела образования или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям специалистом Отдела образования или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителю специалистом Отдела или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг Администрации, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя.

При личном обращении гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность.

1.3.4. Все письменные обращения регистрируются в системе электронного документооборота, а устные и телефонные обращения регистрируются в журнале обращения граждан.

1.3.5. Все письменные ответы на обращения граждан регистрируются в системе электронного документооборота. Результат устного информирования регистрируется в журнале обращения граждан.

1.3.6. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Проведение консультации (информирование), а также представление в ходе информирования документов и материалов осуществляется бесплатно.

1.3.8. Порядок, форма, место размещения и способ получения справочной информации

1.3.9. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными работниками Отдела

образования, МФЦ и образовательных учреждений, (далее - ответственными работниками) в пределах определенной для данных учреждений компетенции.

1.3.10. К компетенции Отдела образования относится информирование по вопросам общих требований к организации предоставления муниципальной услуги.

К компетенции образовательных учреждений относится информирование по вопросам непосредственного предоставления муниципальной услуги в конкретном учреждении.

1.3.11. Информирование проводится по вопросам:

- 1) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема заявлений и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.14. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, могут быть получены заявителями посредством устных, письменных (в т.ч. в электронном виде) обращений в МФЦ - сайт в сети «Интернет» www.mfc66.ru.

1.3.15. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.16. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.17. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать пятнадцати минут.

1.3.18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.19. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней с даты

регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

1.3.20. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет, на информационном стенде, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, а также на стенде МФЦ;

1.3.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и сайтах образовательных учреждений, МФЦ, Отдела образования сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

1.3.22. Справочная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту Отдела образования, на официальном сайте Отдела образования в разделе «Запись в детский сад», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в образовательных учреждениях, в МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ и на Портале.

1.3.23. На информационных стендах и сайтах образовательных учреждений, МФЦ, Отдела образования размещается информация о возможности получения результатов предоставления настоящей муниципальной услуги в электронном виде, в части постановки на учет с использованием Портала образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>).

1.3.24. Для подачи заявления о смене учреждения, заявления об информировании о номере очереди заявитель обращается в Отдел образования или непосредственно в образовательные учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения ее качества осуществляется Отделом образования совместно с МАУ «Центр обработки информации».

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования - в части консультирования по вопросу постановки детей на учет, информирования заявителей о номере очереди, смены образовательной организации, ведение электронного учета, выдача направления на зачисление в образовательные учреждения.

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за их исполнением является начальник Отдела образования.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями - в части зачисления в них детей.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения. Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются ответственными работниками

образовательного учреждения, деятельность которых координируется и контролируется руководителем образовательного учреждения.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром и осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения. Муниципальная услуга оказывается, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), через Портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>), в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Думы городского округа Карпинск.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- 2) предоставление информации о номере очереди;
- 3) выдача направления на зачисление и зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- 4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение и постановка на учет осуществляется круглогодично:

1) срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя в день обращения составляет не более 15 минут. При наличии очереди, ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет составляет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал.

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня приема истечения срока предоставления документов (сведений) указанных в заявлении.

2.4.2. Информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

- 1) в течение 15 минут - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),
- 2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении заявления через Единый портал,
- 3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

2.4.3. Выдача направления для зачисления ребенка в учреждения осуществляется:

- 1) основной этап: комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется в сроки с марта по май текущего года в соответствии с планируемыми показателями приема на новый учебный год.
- 2) дополнительный этап: ежемесячно с 01 июня по 28 февраля (включительно) следующего года.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в образовательное учреждение зависит от наличия свободных мест и количества детей, стоящих в очереди на устройство в данное образовательное учреждение.

2.4.4. Смена учреждения:

- 1) в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в учреждении - в день обращения (непосредственно на личном приеме),
- 2) в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене учреждения осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в учреждение - в сроки, указанные в подпункте 2.4.3. настоящего пункта.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, размещен на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>, опубликованы и размещены на официальном сайте городского округа Карпинск <https://karpinsk.midural.ru/>, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет и в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Необходимые и обязательные документы предъявляемые заявителем для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, либо о смене образовательного учреждения:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка и (или) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

5) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

6) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

7) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

и исчерпывающий перечень документов, **представляемый** заявителем:

9) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложении № 1);

10) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 2);

11) по желанию заявителя, могут быть предоставлены иные документы, в том числе подтверждающие внеочередное или первоочередное право на устройство ребенка в образовательное учреждение.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и оригинал документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Необходимые и обязательные документы, **предъявляемые** заявителем для информирования о номере очереди:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка и (или) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.4. Необходимые и обязательные документы **предъявляемые** заявителем в образовательное учреждение для зачисления ребенка:

1) **документ, удостоверяющий личность родителя** (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2) **свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) **свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства** или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

и необходимые и обязательные документы **представляемые** заявителем:

7) заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

8) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 2);

необходимые и обязательные дополнительные документы, **представляемые** заявителем:

9) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения образовательного учреждения;

10) направление, выданное Отделом образования при комплектовании на соответствующий учебный год;

11) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности);

12) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности);

13) документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного права на устройство ребенка в образовательное учреждение (при наличии);

а также иные документы по желанию заявителя.

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.

2.6.5. Необходимые и обязательные документы **предъявляемые** заявителем для **смены учреждения**:

1) **документ, удостоверяющий личность родителя** (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка и (или) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) **свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

2.6.6. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6. **предоставляют** заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, удостоверение беженца). Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Оригиналы паспорта, свидетельства о рождении, документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право, могут быть заменены их нотариально заверенными копиями.

2.6.9. Ответственные за предоставление муниципальной услуги заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в личном деле ребенка;

2.6.10. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя иные документы.

в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка и (или) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Карпинск, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

Отдел образования, образовательные учреждения и МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела образования, уполномоченного лица от образовательного учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, информирование о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

2.9.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе принять решение об отказе в приеме документов для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение по иным основаниям.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях, если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет или зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении информации о номере очереди при обращении заявителя на личном приеме является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении информации о номере очереди при направлении заявления через Портал либо электронную почту, отсутствуют.

2.10.4. Основаниями для отказа в зачислении детей в образовательное учреждение является:

1) отсутствие вакантных мест в группах для детей соответствующей возрастной категории в соответствии с возрастом ребенка и имеющихся медицинских показаний;

2) отсутствует заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

3) заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 30 июня текущего года.

4) наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в детском коллективе или посещения организации.

5) заявитель подал заявление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе принять решение об отказе в зачислении детей в образовательное учреждение по иным основаниям.

2.10.6. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее пяти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа. В адрес заявителя направляется уведомление (приложение № 4) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
<p>Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов</p>	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: - верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой - если нотариус владеет соответствующими языками; - подлинность подписи переводчика - если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p>

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя (в т.ч. в МФЦ) заявление регистрируется работником, ответственным за прием заявлений, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - информационная система) в день обращения.

2.15.2. В случае направления заявления через Единый портал оно регистрируется автоматически в момент поступления.

Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или по почте не предусмотрено.

2.15.3. При подаче заявления информирование о номере очереди:

1) в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты в адрес Отдела образования такое заявление регистрируется в

автоматизированной системе документооборота Отдела образования (далее - СЭД) в день поступления;

2) в случае направления заявления через Единый портал, запросы не регистрируются.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В отдельных зданиях действует пропускной режим.

2.16.2. Помещения оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование», необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведет прием только одного заявителя.

2.16.4. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.17.2. К числу количественных показателей **доступности** предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. К числу качественных показателей **доступности** предоставляемой муниципальной услуги относятся:

1) наличие полной, понятной и достоверной информации, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единый портала или через МФЦ.

3) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17.4.К числу количественных показателей оценки **качества** предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество регламентированных посещений Отдела образования, многофункционального центра или образовательных учреждений;

2) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

4) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5.К числу качественных показателей **качества** предоставления муниципальной услуги относятся:

1) точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией городского округа Карпинск и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Через МФЦ осуществляется подача заявления о постановке на учет ребенка.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательные учреждения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если

активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется пять административных процедур:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- 3) информирование заявителя о номере очереди;
- 4) комплектование образовательных учреждений;
- 5) выдача направления на зачисление в образовательное учреждение заявителю;
- 6) зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 9 настоящего регламента.

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел образования, образовательное учреждение или в МФЦ.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, образовательного учреждения, а также специалистами МФЦ:

3.1.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.2.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

время для устного информирования.

3.1.3. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Отдела образования либо руководителем образовательного учреждения, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

3.1.6. Поступивший звонок, личное обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации обращений с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и результата оказания услуги.

3.2. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является юридический факт подачи заявителем в МФЦ или через Единый портал заявления на постановку ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и необходимыми документами, указанными в разделе 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично.

Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставлении полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. Административного регламента.

Учет детей для зачисления в организацию 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 - в подготовительную группу.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием **Единого портала**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг;

3.2.2.1. для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого

портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Карпинск»;
- 2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в детский сад», «Запись ребенка в детский сад»,
- 3) выбрать тип услуги «Запись в детский сад», «Отменить или изменить запись», «Проверить очередь»;
- 4) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершив регистрацию;
- 5) распечатать карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;
- б) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;
- 7) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в МФЦ или образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2.2. для подачи заявления в электронном виде с использованием портала образовательных услуг <https://edu.egov66.ru>, заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) на официальном сайте Отдела образования (<http://karpinskedu.ru>) зайти в подраздел «Запись в детский сад», перейти в подраздел по ссылке в место подачи заявлений на Портале образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>);
- 2) выбрать тип подачи обращения «В детский сад», заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;
- 3) заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление» завершив регистрацию;
- 4) распечатать карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;
- 5) регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала;
- б) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в МФЦ или образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2.3. При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал или портал образовательных услуг проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления с присвоением уникального номера;

3.2.2.4. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование».

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) **МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является личное обращения заявителя в МФЦ.

Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов, осуществляются следующие административные действия:

3.2.3.1. Прием и регистрация документов производится на основании перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.:

1) текст заявления сверяется с утверждённой формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности);

2) сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, принимается положительное решение о принятии документов для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и осуществляется регистрация заявления в информационной системе;

4) данные заявителя вносятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»;

5) заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием перечня прилагаемых документов и срока предоставления информации по результатам принятого решения в день приема заявления (Приложение № 7).

3.2.3.2. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе;

3.2.3.3. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей» является регистрация заявления в информационной системе «Е-услуги. Образование» и передача пакета документов в образовательную организацию.

3.2.3.4. Ответственное лицо в МФЦ в течение пяти рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в образовательное учреждение, указанное в заявлении основным (первым), по реестру, оформленному в соответствии с приложением 10 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) образовательными учреждениями.

3.2.4.1. В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресам в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru/> и <http://66.gosuslugi.ru/> либо через Портал образовательных услуг Свердловской области по адресу в сети Интернет: <http://edu.egov66.ru>.

Ответственный работник от учреждения за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении, указанном в заявлении основным (первым):

1) направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в образовательное учреждение документов, указанных в разделе 2.6.1. Административного регламента в течение десяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2) осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе 2.6.1. Административного регламента, проводит проверку документов, представленных

заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов);

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, принимает положительное решение о постановке ребенка на учет и заверяет копии представленных документов, производит регистрацию заявлений в журнале на предоставление муниципальной услуги (приложение № 6), и дополняет учетную запись ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами, переводит заявление в статус «очередник» и выдает расписку в приеме документов;

4) если заявитель не представит ответственному лицу в образовательном учреждении, МФЦ документы, указанные в разделе 2.6.1. настоящего регламента, то его заявление отзывается (переводится в статус «отозвано»), и не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.

Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления.

В случае наличия оснований, перечисленных в подпункте 2.9. Административного регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение. В автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление переводится в статус «отказ».

5) Если заявитель представляет ответственному работнику от учреждения документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, дата постановки ребенка на учет аннулируется.

В течение пяти дней заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 4).

3.2.4.2. В случае обращения **заявителя в МФЦ** для подачи заявления о постановке ребенка на учет ответственный за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении:

1) принимает от уполномоченного работника МФЦ пакет документов с описью;

2) регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 6);

3) выдает уполномоченному работнику МФЦ расписку в приеме документов.

4) В случае наличия оснований, перечисленных в подпункте 2.9. Административного регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и выдается уполномоченному работнику МФЦ уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

5) Уполномоченный работник МФЦ выдает результат административной процедуры заявителю.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск» является принятие одного из следующих решений:

- о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.2.6. Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

3.2.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) **специалистом Отдела образования**

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

- 1) изменить желаемую дату зачисления (приема) в образовательное учреждение;
- 2) изменить ранее выбранное образовательное учреждение;
- 3) изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в образовательное учреждение;
- 4) изменить данные о ребенке и заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.2.7.2. Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в образовательное учреждение в части выбора образовательной организации, направленности группы в образовательной организации или желаемой даты зачисления (приема) в образовательную организацию, заявитель может обратиться в Отдел образования с предоставлением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.7.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в Отделе образования:

1) осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе 2.6.1. Административного регламента, проводит проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов, производит регистрацию обращения в журнале обращений граждан;

2) дополняет учетную запись ребенка в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами;

3) информирует заявителя о необходимости предоставить документы, представленные при данном обращении, в образовательное учреждение, указанное первым в заявлении.

4) в журнале обращений граждан фиксирует результат выполнения административной процедуры.

3.2.7.4. Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении.

3.3. Информирование заявителя о номере очереди

Основанием для начала выполнения административного действия является личное обращение заявителя в Отдел образования, образовательные учреждения, через направление запроса через Единый портал.

3.3.1 В рамках выполнения административных процедур работник в Отделе образования, ответственный за информирование заявителя о номере очереди, выполняет следующие действия:

1) в случае обращения заявителя на личном приеме в Отделе образования, информирует в устной форме заявителя о номере очереди;

2) в случае обращения заявителя на сайт образовательного учреждения или электронной почте, на сайт Отдела образования или по электронной почте (в свободной форме) работник, ответственный за информирование заявителя о номере очереди, подготавливает письменный ответ в адрес заявителя и предоставляет на указанный в обращении адрес.

3.3.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о номере очереди производится в режиме онлайн.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск» является получение информации о номере очереди.

3.3.4. Обращение заявителя и результат выполнения административной процедуры регистрируется в журнале обращений граждан;

3.3.5. Общий срок административной процедуры по информированию заявителя о номере очереди составляет:

- 1) 10 (десять) минут на одного заявителя при личном обращении;
- 2) при письменном обращении не более пяти рабочих дней.

3.4. Комплектование образовательных учреждений

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год.

3.4.1. Комплектование образовательных учреждений (предоставление мест в образовательных учреждениях детям, состоящим на учете), осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом Отдела образования.

3.4.2. До 1 апреля текущего года руководители образовательных учреждений представляют в Отдел образования комиссии по комплектованию информацию о возможной наполняемости образовательного учреждения, с учетом вакантных мест, в соответствии с муниципальным заданием образовательного учреждения по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.4.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляется путем формирования реестра детей для зачисления с учетом их возраста, даты регистрации, места проживания и наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

3.4.4. Специалист Отдела образования, ответственный за процедуру комплектования в информационной системе «Е-услуги. Образование» не позднее 1 апреля текущего года осуществляет сбор следующих сведений:

- о проектной мощности организации в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год;
- о количестве мест, открываемых для комплектования организации на следующий учебный год, с указанием направленности групп;
- проверяет предоставленные организациями данные (сведения), вносит их в электронный реестр в информационной системе и затем представляет сведения в комиссию по комплектованию;
- вносит сведения в информационную систему.

3.4.5. Комиссия по комплектованию анализирует сведения из информационной системы и производит комплектование детей в информационной системе, оформляет результат комплектования образовательных учреждений протоколом. Рекомендует начальнику Отдела образования утвердить списки детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.4.6. Специалист Отдела образования, ответственный за процедуру комплектования в информационной системе «Е-услуги. Образование» производит

оформление направлений на зачисление, составление реестра выданных направлений для зачисления детей для направления в образовательные учреждения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений» является приказ Отдела образования администрации городского округа Карпинск «Об утверждении списков детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на 1 сентября текущего года.

3.4.8. Работник, ответственный за передачу реестра и направлений на зачисление образовательным учреждениям в течение времени, указанном в приказе Отдела образования администрации городского округа Карпинск «Об утверждении списков детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» передает реестр и направления на зачисление представителям образовательных учреждений, не позднее срока, указанного в приказе Отдела образования..

3.4.9. Общий срок административной процедуры составляет 2 месяца.

3.4.10. При наличии вакантных мест в образовательных учреждениях в течение календарного года может проводиться их доукомплектование.

Ответственным работником образовательного учреждения в течение всего календарного года не позже трех рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении воспитанников осуществляется оперативное размещение в информационной системе «Е-услуги. Образование» и информационной системе «Сетевой Город. Образование» данных о количестве воспитанников в каждой группе и наличии вакантных мест.

3.5. Выдача направления на зачисление заявителю

Основанием для начала административной процедуры «Выдача направления на зачисление заявителю» является приказ Отдела образования администрации городского округа Карпинск «Об утверждении списков детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.5.1. Информирование о списочном составе детей, получивших места в образовательных учреждениях на основании решения комиссии по комплектованию, осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3. настоящего регламента.

3.5.2. В период до 20 апреля текущего года специалист Отдела образования, ответственный за выдачу направления на зачисление, осуществляет выдачу направлений на зачисление руководителям образовательных учреждений и регистрацию их в реестре выданных направлений на зачисление (Приложение № 11).

3.5.3. В период комплектования руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о предоставлении ему места в образовательном учреждении способом, указанном в личном заявлении о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.5.4. Руководители образовательных учреждений в срок до 1 мая текущего года выдают направления на зачисление заявителям и регистрируют их в журнале выдачи направлений на зачисление (Приложение № 10).

3.5.5. При получении направления на зачисление заявитель должен подтвердить преимущественное право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, предоставив подтверждающие преимущественное право документы (оригинал).

3.5.6. Направление на зачисление действительно, в течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях - в течение тридцати календарных дней) со дня её выдачи. Если заявитель не обратился в образовательное учреждение в течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях - в течение тридцати календарных дней) после получения направления на зачисление, выделенное ребенку место, перераспределяется в установленном порядке.

3.5.7. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, направление на зачисление подлежит хранению в образовательном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое указанное направление на зачисление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

3.5.8. После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не обратился за получением направления на зачисление, сотрудники образовательного учреждения посещают адрес, где зарегистрирован ребенок и вручают заявителю уведомление о необходимости получения направления на зачисление (Приложение № 13). Если заявитель после получения уведомления не явился за получением направления на зачисление, составляется акт об установлении факта невозможности вручения направления на зачисление. Ребенок остается числиться в реестре очередников, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с Правилами приема детей на обучение, утвержденного образовательным учреждением, реализующим программы дошкольного образования.

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

3.7.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в организацию, выдавшую документ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, выдавшую результат, с заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней.

При исправлении опечаток и 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 (пяти) календарных дней со дня поступления в организацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок результат процедуры регистрируется в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях - специалистами Отдела образования;

2) в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

2) полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

3) соблюдение и исполнение положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Результаты текущего контроля за исполнением Административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в образовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

- 1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- 2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- 3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются.

В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных Отделом образования, МФЦ принимаются меры по их устранению.

4.2.4. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Карпинск в виде постановления.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Отдела образования, образовательных учреждений, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом 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 Свердловской области;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, образовательных учреждений, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

Отдел образования, МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>), МФЦ (<https://mfc66.ru>);
- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/104306/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

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

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

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 г. № 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» (с изменениями);

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000021982>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

Примерная форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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. Реквизиты документа, удостоверяющего личность ребенка:
 - 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
 - 1.5.3. Выдан: _____
 - 1.5.6. Адрес места жительства (места пребывания) _____
 - 1.5.7. Адрес места фактического проживания _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____ 2.3. Отчество (при наличии): _____
 - 2.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
 - 2.5. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
3. Способ информирования заявителя:
 - 3.1. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 - 3.2. Электронная почта (E-mail): _____
 - 3.3. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____
4. Выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного _____
5. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):
 - 5.1. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с(подтверждается документом) _____
 - 5.2. Преимущественное право на предоставление места для ребенка в д/с (Ф.И.О. братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в выбранной организации) _____
6. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии) _____
7. Предпочтения Заявителя:
 - 7.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): ДОУ № _____
 - 7.2. Направленность дошкольной группы _____
 - 7.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 7.3.1. Полный день
 - 7.3.2. Круглосуточное пребывание
 - 7.3.3. Кратковременное пребывание

- 7.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
7.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: не указана
8. Дата и время регистрации заявления: _____
9. Вид заявления: 9.1. первичное 9.2. перевод 9.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить образовательное учреждение либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Ответственный: _____ / _____
(ФИО) (Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

Примерная форма заявления о согласии заявителя на обработку персональных данных

_____ (должность, ФИО ответственного лица)
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____ паспорт : _____,
выдан _____,
дата выдачи _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Отделом образования администрации городского округа Карпинск.

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Отдел образования администрации городского округа Карпинск письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

Примерная форма уведомления заявителя о приеме заявления

Официальный штамп
учреждения

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что заявление зарегистрировано «_____» _____ 20__ г. за № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Информация по результатам принятого решения будет передана не позднее
«___» _____ 20__ г., способом, обеспечивающим оперативность предоставления
сведений: _____

(телефон; e-mail; иные средства связи;)

Руководитель ОУ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

**Примерная форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное «_____» _____ 20__ г., № _____,
не может быть удовлетворено по следующей причине: _____

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

" _____ " _____ 20__ г.

Руководитель ОУ _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

**Примерная форма уведомления
о необходимости получения направления на зачисление в ДОУ**

Официальный штамп
образовательного учреждения

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый (ая) _____
(И.О. заявителя)

По Вашему заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о постановке на учет
и зачисление ребенка в образовательное учреждение оформлено направление на зачисление в
ДОУ в _____
(наименование ОУ)

В течение десяти рабочих дней Вам предлагается обратиться за получением направления на
зачисление в ДОУ по адресу: _____
(адрес ОУ)

В случае если Вы не обратитесь за получением направления на зачисление в ДОУ, ребенок
остается числиться в реестре очередников, а выделенное ему место распределяется в порядке
очереди.

Руководитель ОУ _____
М.П. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

Примерная форма расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

от _____,
(Ф.И.О)
родителя (законного представителя) ребенка _____,
(ФИО ребенка)
дата рождения «___» _____ 201__ г.
регистрационный № заявления _____

Перечень принятых документов:

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение _____
2. Заявление на обработку персональных данных _____
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка _____
4. Направление на зачисление в образовательное учреждение _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Должность (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
городского округа Карпинск»

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск»



Приложение № 9
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на
территории городского округа
Карпинск»

Форма реестра принятых заявлений и прилагаемых к ним документов

№ п/п	Номер электронного обращения	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Наличие прилагаемых документов (нужное отметить)				Примечание
					заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ	заявление о согласии на обработку персональных данных	копия свидетельства о рождении ребенка	документ, подтверждающий наличие преимущественного права на устройство ребенка в ОУ (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Документы в соответствии с реестром:

Сдал «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Приём заявления, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на
территории городского округа
Карпинск»

**Форма реестра выданных направлений на зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Номер путевки	Дата направления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя	Направлен в ДОУ	Направлен в группу
1	2	3	4	5	6	7	8

Путевки в количестве _____ штук получил «_____» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Информация для размещения на сайте <http://karpinskedu.ru>, <https://www.gosuslugi.ru>,
<https://karpinsk.midural.ru/>, <https://mfc66.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, статья 2523);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, статья 5110; 2004, № 35, статья 3607);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, статьи 2331; 2004, № 35, статья 3607; 2007, № 26, статья 3087; 2009, № 11, статья 1263);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3802);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, статья 5850; 2004, № 35, статья 3607; 2008, № 30, часть 2, статья 3616);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060; 2010, № 27, статья 3410);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, статья 15);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (Российская газета, 08.02.2011, № 25);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, статья 851);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, статья 4450; 2007, № 40, статья 4713);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Информация для размещения на сайте <http://karpinskedu.ru>,
<https://www.gosuslugi.ru>, <https://karpinsk.midural.ru/>, <https://mfc66.ru> и сайтах
образовательных организаций.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательное учреждение, реализующего программы дошкольного образования

1. Право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:

1) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военно-служащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

4) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5) детям прокуроров;

6) детям судей;

7) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

8) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) детям граждан, уволенных с военной службы;

10) детям граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2. Право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:

1) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям,

находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- 2) детям военнослужащих;
- 3) детям сотрудников органов внутренних дел;
- 4) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- 5) детям из многодетных семей.

3. Преимущественное право на предоставление мест в образовательное учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети при приеме на обучение по дошкольным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, в которых являются воспитанниками их братья и (или) сестры.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

В случае возникновения либо прекращения внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление места в образовательные учреждения, указанные в заявлении, родитель (законный представитель) ребенка обязан уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.