

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кушвинского городского округа
от 02.06.2023 № 700

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Кушвинском городском округе (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан с целью повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа, их должностных лиц с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

уполномоченный орган – Управление образования Кушвинского городского округа;

ответственный исполнитель – должностное лицо Управления образования Кушвинского городского округа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа, и (или) работник муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющей присмотр и уход за детьми, а также иного учреждения, в том числе индивидуального предпринимателя, реализующего образовательные

программы дошкольного образования и (или) осуществляющего присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве в части их касающейся;

дошкольная организация – муниципальная образовательная организация Кушвинского городского округа, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве (далее – дошкольная организация);

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный Управлением образования Кушвинского городского округа;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме;

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kushva.midural.ru>) (далее – официальный сайт Кушвинского городского округа, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием Единого портала;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов администрации Кушвинского городского округа) в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

11) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

4.4. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования Кушвинского городского округа и дошкольных образовательных организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Кушвинского городского округа по адресу: <http://kushva.midural.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления образования Кушвинского городского округа по адресу <https://uokgo.uoedu.ru>, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования Кушвинского городского округа и сотрудниками дошкольных образовательных организаций при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»), о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, а также по телефону.

4.5. На официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа) размещается следующая информация:

1) Административный регламент с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) время приема заявителей;

4) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

4.6. На Едином портале путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

4.7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полные фамилия, имя, отчество, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

4.8. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальные служащие) о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4.9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 4.2 настоящего раздела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

4.10. В ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий, работник ГБУ СО «МФЦ», информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве,

должности, интересующих гражданина вопросах или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего.

Если муниципальный служащий, работник ГБУ СО «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в уполномоченный орган, дошкольную организацию, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Муниципальный служащий, работник ГБУ СО «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.11. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.2. раздела 1 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

4.13. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом администрации Кушвинского городского округа – Управлением образования Кушвинского городского округа в лице муниципальных образовательных организаций Кушвинского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – дошкольная организация) в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, передачи в дошкольные организации списков детей и направлений на зачисление (прием) в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления (приема) детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том

числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

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

Для зачисления (приема) ребенка в конкретную дошкольную организацию заявитель обращается непосредственно в дошкольную организацию, в которую получено направление.

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

При предоставлении муниципальной услуги дошкольной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат).

2) направление детей в дошкольную организацию (основной результат).

3) зачисление (прием) в дошкольные организации;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет, представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

5.5. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в дошкольную организацию или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) прием заявлений о постановке детей на учет в дошкольную организацию (промежуточный результат) осуществляется в течение всего года;

2) дошкольная организация в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в дошкольную организацию, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 5.1 или 5.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) дошкольная организация в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 5.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4) направление детей в дошкольную организацию (основной результат) в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест и с учетом желаемой даты зачисления:

- комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций Кушвинского городского округа проводит комплектование ежемесячно последний календарный день месяца на основании имеющейся потребности в местах в дошкольных организациях и свободных мест в дошкольных организациях;

- если последний календарный день месяца выпадает на выходные (праздничные) дни, комплектование производится в первые пять рабочих дней после завершения выходных (праздничных) дней;

5) зачисление (прием) детей в дошкольные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

6) предоставление заявителю сведений из информационной системы осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе и(или) дошкольной организации заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления (приема) в дошкольную организацию.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://kushva.midural.ru> и на Едином портале www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах дошкольной организации.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) в дошкольную организацию или в ГБУ СО «МФЦ» письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2–8 настоящего пункта Административного регламента, либо комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме

2) 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При

направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

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

Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

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

10. Документы, предусмотренные пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в дошкольную организацию лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО «МФЦ».

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

12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) документов, не предусмотренных пунктом 8 настоящего раздела;

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

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

4) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) 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 государственной или 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) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Кушвинского городского округа либо уполномоченного органа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Кушвинского городского округа либо уполномоченного органа.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 8 настоящего раздела с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.1. В части промежуточного результата – постановка на учет:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде).

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

16.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в дошкольную организацию – не предусмотрено.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

17.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

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

20. 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.

20.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня в уполномоченный орган и(или) в дошкольную организацию.

20.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом

срока исправления недостатков уполномоченный орган и (или) дошкольная организация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

21.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
полный текст Административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, дошкольных организаций, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

21.2. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

22.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя.

22.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и(или) дошкольной организации осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

23.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и администрацией Кушвинского городского округа.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования Кушвинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

23.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

23.3. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя.

24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

25. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

26. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в дошкольную организацию посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 8 и 12 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

27. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в дошкольную организацию, ГБУ СО «МФЦ».

29. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 8 и 12 раздела 2, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения и выдача промежуточного результата;
- 4) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
- 5) комплектование дошкольных организаций;
- 6) смена дошкольной организации;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 8) предоставление заявителям сведений из информационной системы.

1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган и(или) дошкольную организацию заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (далее в настоящем подразделе – заявление).

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе заявителя документы в соответствии с пунктом 12 раздела 2 настоящего Административного регламента) принимаются в уполномоченном органе и(или) дошкольной организации по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам постановки ребенка на учет для его зачисления (приема) в дошкольную организацию, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и(или) дошкольной организации, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган и(или) дошкольную организацию непосредственно или направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через ГБУ «МФЦ» – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган и(или) дошкольную организацию заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на

правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель вносит данные заявления в информационную систему и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и(или) дошкольной организации, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта, Единого портала.

При необходимости подтверждения данных заявления заявителю направляется соответствующее уведомление о подтверждении данных заявления с указанием перечня документов, необходимых для представления, а также места и сроков представления этих документов.

В случае предоставления заявителем документов для подтверждения данных заявления в соответствии с требованиями, установленными в уведомлении о подтверждении данных заявления, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела 2 настоящего Административного регламента заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и(или) дошкольной организации, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта, Единого портала.

После внесения данных заявления в информационную систему заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата заявления с указанием индивидуального номера заявления и плановой даты комплектования.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа и(или) дошкольной организации, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта, Единого портала.

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

- изменить ранее выбранные дошкольные организации;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в дошкольную организацию;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в уполномоченный орган и(или) дошкольную организацию с соответствующим заявлением или посредством Единого портала.

1.2. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

1.3. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги в части промежуточного результата и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 8 и 12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

2.3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

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

3. Принятие решения и выдача промежуточного результата.

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие направления в дошкольную организацию и письменное заявление заявителя на постановку на учет в дошкольную организацию.

3.2. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления, в том числе на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 15 и 16 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

3.4. Критериями принятия решения по административной процедуре является направление уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

3.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению или отказ в предоставлении услуги.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие письменного заявления заявителя на постановку на учет в дошкольную организацию.

Направление детей в дошкольную организацию (основной результат) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение в соответствии с приложением № 6.

4.2. При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

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

4.3. При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации и сообщить о принятом решении в дошкольную организацию в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем комплектования.

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

В случае отказа заявителя от направления ребенка в дошкольную организацию (основной результат) или неявки заявителя для подтверждения направления в установленный срок после письменного уведомления направление подлежит возврату дошкольной организацией в уполномоченный орган по истечении месяца со дня получения направления заявителем либо с даты, указанной в уведомлении о необходимости получения направления.

Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места, в порядке доукомплектования.

Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от направления ребенка в дошкольную организацию (основной результат) и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя руководителя уполномоченного органа и(или) дошкольной организации) в письменном виде и представляется в уполномоченный орган либо в дошкольную организацию, в которую был направлен ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

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

Руководитель дошкольной организации издает распорядительный акт о зачислении (приеме) ребенка в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной организации. На официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителем документы.

4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наступление желаемой даты для направления детей в дошкольную организацию (основной результат).

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

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

5. Комплектование дошкольных организаций.

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

В срок до 1 июня текущего года дошкольные организации предоставляют в уполномоченный орган информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

дети, имеющие внеочередное право на зачисление (прием) в дошкольную организацию;

дети, имеющие первоочередное право на зачисление (прием) в дошкольную организацию;

дети, имеющие преимущественное право на зачисление (прием) в дошкольную организацию;

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

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

С целью направления детей в дошкольные организации (основной результат) в течение учебного года при наличии свободных мест каждый последний день месяца проводятся заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций Кушвинского городского округа (далее – комиссия).

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

Комплектование дошкольных организаций детьми производится на основании протокола комиссии путем совершения соответствующих действий в информационной системе.

Списки детей, которым предоставляются места в дошкольную организацию, в соответствии с утвержденным протоколом комплектования направляются ответственным исполнителем в каждую дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заседания комиссии.

Оформление направлений детей в дошкольную организацию (основной результат) осуществляется на основании протокола комплектования в течение 10 рабочих дней.

Специалист уполномоченного органа в течение 5 дней после заседания комиссии направляет детей для направлений детей в дошкольную организацию (основной результат) в информационной системе.

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

5.3. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления (приема) в дошкольные организации.

5.4. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольную организацию с указанием дальнейших действий для зачисления (приема) ребенка в дошкольную организацию.

6. Смена дошкольной организации.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об отчислении в связи с переводом (далее в подразделе – заявление на отчисление).

До подачи заявления на отчисление заявитель обращается:

- в выбранную к смене дошкольную организацию с запросом в свободной форме о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой

направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан заявителем лично, а также посредством электронной почты. В случае отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган для получения информации о дошкольных организациях, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы;

- в уполномоченный орган или дошкольную организацию, для получения направления на зачисление (прием) в выбранную для перевода дошкольную организацию.

Направление в выбранную для перевода дошкольную организацию предоставляется в порядке распределения в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

6.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган или дошкольную организацию заявления на получение направления в выбранную для перевода дошкольную организацию.

6.3. Результатом административной процедуры является зачисление (прием) ребенка в другую дошкольную организацию.

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

7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган и(или) дошкольную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

7.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется уполномоченным лицом органа(организации). Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Организация работы по рассмотрению заявления и исправлению допущенных опечаток и(или) ошибок, направлению заявителю уведомления по результатам рассмотрения заявления либо мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления.

7.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа и(или) дошкольной организации в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет

заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

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

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

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

7.10. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

8. Предоставление заявителям сведений из информационной системы.

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

Заявитель может подать заявление об информировании (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченный орган, дошкольную организацию, ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал.

Заявление об информировании регистрируется в уполномоченном органе или дошкольной организации в день его поступления.

В течение не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об информировании специалистом уполномоченного органа или дошкольной организации заявление рассматривается и заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения заявления: «Всего _____ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на _____ позиции (указывается номер позиции в списке муниципального органа управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 настоящих требований), перед Вами _____ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, _____ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»

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

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

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) запись на прием в орган (организацию), предоставляющий(ую) муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа или дошкольной организации;

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

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

Срок регистрации запроса - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для

отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа или дошкольной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или ГБУ СО «МФЦ»;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 2.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

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

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении (приеме) ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа или дошкольной организации автоматически направляется в личный

кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

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

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

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

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

10. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений Административного регламента.

1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

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

1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования Кушвинского городского округа, руководителем и сотрудниками дошкольных

организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации Кушвинского городского округа.

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений

Административного регламента закрепляется в должностных административных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования Кушвинского городского округа, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Кушвинского городского округа и дошкольных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Свердловской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц дошкольной организации может быть подана руководителю дошкольной организации.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя дошкольной организации может быть подана начальнику уполномоченный орган.

3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного округа может быть подана главе Кушвинского городского округа.

3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) дошкольной организации, должностного лица дошкольной организации, руководителя дошкольной организации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы.

6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе.

8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа, в МФЦ и на ЕПГУ.

10.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

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

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

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

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

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

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

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

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

(или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

При наличии технической возможности уполномоченный орган направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае уполномоченным органом в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке,

предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа

**Перечень
муниципальных образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» на территории Кушвинского городского округа**

№ п/п	Наименование дошкольной организации	Адрес нахождения
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Кузьмина, 35 г. Кушва, ул. Союзов, 5
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, 17
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Рабочая, 50г г. Кушва, ул. Ленина, 176
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Линейная, 25
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	624315, Свердловская область, г. Кушва, пос. Баранчинский пер.Квартальный, 17
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 комбинированного вида	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, 4 г. Кушва, ул.Союзов, 25
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Линейная, 23
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624315, Свердловская область, г. Кушва, пос. Баранчинский ул.Луначарского, 8
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Гвардейцев, 5
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	624315, Свердловская область, г. Кушва, пос. Баранчинский

	присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур	ул.Володарского,22
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, 12а
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Энергетиков, 6
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59 комбинированного вида	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Маяковского, 7
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Гвардейцев, 8а
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Маяковского, 9
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Азиатская	624300, Свердловская область, г. Кушва, пос. Азиатский, ул.Стадионная,1б

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;
Уставом Кушвинского городского округа, утвержденным Решением Кушвинской городской Думы IV созыва от 09.06.2005 № 313;
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования» на территории Кушвинского
городского округа

**Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

17.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
18.	реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	1. 2. 3. 4. 5. 6.
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	да / нет
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	да / нет

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Начальнику Управления образования
Кушвинского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

e-mail: _____

телефон: _____

Адрес места жительства _____

Документ: _____

_____ (тип документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ кем и когда выдан

_____,
реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки: _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Я, _____, фамилия, имя,
отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего
представительство
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в
предоставлении места в образовательной организации
в образовательной организации, а также направить на обучение
с _____ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию
_____ (наименование образовательной организации) с предоставлением
возможности обучения _____ (язык образования, режим пребывания ребенка в
группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической
комиссии (при наличии))

_____,
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа,
удостоверяющего личность)
проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).
При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на
обучение в следующие по списку образовательные организации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____.

в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или
первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном)
порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
наименование образовательной организации из указанной в приоритете
обучается брат (сестра) _____ —
фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).

Контактные данные: _____.
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: _____.
перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;
 по почтовому адресу: _____;
 по адресу электронной почты: _____;
 через МФЦ: _____.
 (нужное вписать)

фамилия, имя, отчество заявителя

подпись

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей в
 образовательные учреждения, реализующие
 образовательные программы дошкольного
 образования» на территории Кушвинского
 городского округа

Форма

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
 для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей
 в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
 дошкольного образования»**

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
 документы, _____ (наименование уполномоченного
 органа) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
 основаниям:

номер пункта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

--	--	--

Дополнительная информация: _____
(при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и фамилия, имя, отчество сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа

Форма

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию
Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____

№ _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Кушвинского городского округа

Форма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановки на учет

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги
Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____

№ _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования» на территории
Кушвинского городского округа

**Категории заявителей,
дети которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное
право на зачисление (прием) ребенка
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Раздел 1. Имеют право на внеочередной прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
	вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
		участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите	удостоверение

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
	году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	
Раздел 2. Имеют право на первоочередной прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), свидетельство о смерти

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
	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		
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	справка с места работы (службы)

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
	Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), свидетельство о смерти

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
	службы в учреждениях и органах	законодательные акты Российской Федерации»	
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении	копия трудовой книжки, свидетельство о смерти

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
	в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 01 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
Раздел 3. Имеют преимущественное право на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
27.	Дети, у которых обучаются в муниципальном дошкольном образовательном учреждении полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Федеральный закон от 7 июля 2021 года № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пункт 3 статьи 67 Закона Российской	свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры

№ п. п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
		Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021973

Владелец Трефилова Любовь Анатольевна

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024