

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа ЗАТО Уральский
Свердловской области
от 29 апреля 2021 № 73

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Отдела социального развития Администрации (далее – Отдел социального развития Администрации), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальном дошкольном образовательном учреждении – детский сад «Лесная полянка», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ – детский сад «Лесная полянка»), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребёнка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 8 лет (далее – заявитель), а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – представитель заявителя). При этом ребёнок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области (далее – ЗАТО Уральский), либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории ЗАТО Уральский.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела социального развития Администрации, сотрудниками МДОУ – детский сад «Лесная полянка» при личном

Приёме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр).

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Отдела социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/group/kindergarten_enrollmen, на официальном сайте городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области <https://zato-uralsky.midural.ru/>, МДОУ – детский сад «Лесная полянка» <https://detsad-uralskij.ucoz.ru/> на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Отдела социального развития Администрации и МДОУ – детский сад «Лесная полянка», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела социального развития Администрации, а также сотрудниками МДОУ – детский сад «Лесная полянка» при личном приёме, а также по телефону.

3. Основными требованиями к информированию граждан 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. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалистами Отдела социального развития Администрации, сотрудниками МДОУ – детский сад «Лесная полянка» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом социального развития Администрации в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приёма документов от заявителей о постановке детей на учёт, ведения учёта и комплектования МДОУ – детский сад «Лесная полянка». Отдел социального развития Администрации осуществляет направление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» списков детей, путевок на зачисление детей для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

После передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» Отделом Администрации для зачисления ребёнка заявитель обращается непосредственно в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр.

2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «поселок Уральский» от 28.02.2019 № 32.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

на уровне Отдела социального развития Администрации:

– постановка на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

– отказ в постановке на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

– направление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» списков детей и путевок на зачисление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

на уровне МДОУ – детский сад «Лесная полянка»:

– зачисление (перевод) детей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

– отказ в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) приём заявлений: в день обращения;

2) постановка на учёт ребёнка: не более 5 дней при условии представления полного перечня документов в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

3) зачисление (приём) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» (приказ о зачислении (приёме) ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка») осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.10 настоящего Регламента.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области в сети Интернет по адресу: <https://zato-uralsky.midural.ru/> и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/group/kindergarten_enrollment, а также на информационных стендах Администрации.

Отдел социального развития Администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте ЗАТО Уральский в сети Интернет и на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел социального развития Администрации, в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) для постановки на учёт ребёнка:

– заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребёнку в организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) (приложение № 1 к регламенту);

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ста-

тьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия свидетельства о рождении ребёнка с предоставлением оригинала указанного документа;

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

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

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учёт ребёнка имеют право на предоставление следующих документов:

- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребёнка для направления в группу комбинированной направленности;

- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребёнка для направления в группы оздоровительной направленности;

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в соответствии с действующим законодательством;

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

2) для зачисления ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»:

- личное заявление о зачислении (переводе) ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

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

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

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

- медицинское заключение для впервые поступающих в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОУ – детский сад «Лесная полянка»);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребёнка для направления в группу комбинированной направленности;

– медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребёнка для направления в группы оздоровительной направленности.

Для приёма в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

3) для перевода ребёнка из одной МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

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

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в Отдел социального развития Администрации посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) для постановки на учёт ребёнка:

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

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель может получить только при личном обращении. Получение документов в электронной форме в настоящее время не осуществляется.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет в Отдел социального развития Администрации лично, а при подаче заявления для постановки на учёт ребёнка через Единый портал – в электронном виде, где заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в Приёме 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 Приёме 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 Приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при

первоначальном отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в Приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в Приёме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте <https://zato-uralsky.midural.ru/>;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Отдела социального развития Администрации.

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

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

1) ребёнок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;

2) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребёнка;

3) заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учёт ребёнка;

4) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

6) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

7) в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Основания для отказа в приёме заявления о постановке ребёнка на учёт для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

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

1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учёт для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» являются:

- 1) в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;
- 2) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребёнку в учреждении, не явился в учреждение в срок до текущего года.

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

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учёт для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» являются:

- 1) достижение ребёнком возраста восьми лет на 01 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка» не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел социального развития администрации при обращении лично, через многофункциональный центр.

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

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

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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, Приёма 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.

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, размещается информация, указанная в подразделе 1.3 Регламента, в том числе:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) полный текст регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Отдела социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

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.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «информационно-

коммуникационных технологий» добавить слова «при наличии технической возможности»);

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

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (при описании данного показателя необходимо указать либо на возможность указанной процедуры, либо включить текст следующего содержания: «Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений»);

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

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

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Отдела социального развития Администрации, сотрудниками МДОУ – детский сад «Лесная полянка» осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

1) приём документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

2) приём документов от заявителей для зачисления ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другую МДОУ – детский сад «Лесная полянка» и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом Отдела социального развития Администрации, сотрудником МДОУ – детский сад «Лесная полянка» один раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Отдел социального развития Администрации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел социального развития Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Отдел социального развития Администрации. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента.

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

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) приём документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;
- 2) комплектование МДОУ – детский сад «Лесная полянка» на новый учебный год;
- 3) зачисление детей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;
- 4) перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую.

Подраздел 3.2. Приём документов о постановке на учёт для зачисления (перевода) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»

1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Отдел социального развития Администрации, с момента получения свидетельства о рождении ребёнка, подача документов для постановки ребёнка на учёт для зачисления (перевода) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;
- получение Отделом социального развития Администрации заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;
- получение Отделом социального развития Администрации заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия. При личном обращении заявителя в Отдел социального развития Администрации:

- 1) приём документов, проверка полноты и содержания документов, регистрация заявления о постановке на учёт в Журнале учёта будущих воспитанников МДОУ – детский сад «Лесная полянка», внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребёнка на учёт;
- 2) постановка ребёнка на учёт по зарегистрированному заявлению;
- 3) изменение данных, указанных в заявлении о постановке на учёт для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

При обращении через многофункциональный центр:

- 1) получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации;

- 2) проверка полноты и содержания документов специалистом Администрации;
- 3) регистрация заявления о постановке на учёт в Журнале учёта будущих воспитанников МДОУ- детский сад «Лесная полянка» или отказ в регистрации;
- 4) постановка ребёнка на учёт по зарегистрированному заявлению.

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

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

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист Отдела социального развития Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в приёме документов.

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел социального развития Администрации;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

4. Учёт детей для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

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

5. В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учёт для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» заявитель обязан лично уведомить Отдел социального развития Администрации.

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

- изменить ранее выбранную дошкольную образовательную организацию;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (Приёма) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребёнка на учёт для зачисления (приёма) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», в части выбора дошкольной образовательной организации, направленности группы в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», заявитель может обратиться в Отдел социального развития Администрации с заявлением в произвольной форме.

6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, поданных заявителем, указанных в пункте 1 подраздела 2.9 настоящего Регламента.

7. Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Отдел социального развития:

– постановка на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

– отказ в постановке на учёт детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

8. Порядок передачи результата административной процедуры: в течении 5 рабочих дней принятое заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прошедшие первичную проверку и регистрацию, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов проверяются ответственным специалистом Отдела социального развития Администрации на наличие оснований для отказа в постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учёт в Журнале учёта будущих воспитанников МДОУ – детский сад «Лесная полянка», внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование». В случае отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – внесение информации об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал регистрации заявлений.

Подраздел 3.3. Комплектование МДОУ – детский сад «Лесная полянка» на новый учебный год

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

2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) сбор информации о возможной заполняемости МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

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

3) направление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» путевок и поименного списка детей с регистрационными номерами и возрастной группой, в которую направлен ребёнок.

3. В срок до 01 июня текущего года МДОУ – детский сад «Лесная полянка» предоставляет в Отдел социального развития Администрации информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

4. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

– дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

– дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

– дети, зачисляемые в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребёнка на учёт.

Списки детей для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребёнка, указание возрастной группы, к которой относится ребёнок, указание основания для зачисления ребёнка (наличие внеочередного и первоочередного права, в соответствии с очередностью), номер МДОУ – детский сад «Лесная полянка», в которое зачисляется ребёнок.

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

Комплектование МДОУ – детский сад «Лесная полянка» детьми также может осуществляться вручную, с учётом следующих условий:

– наличия в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

– удаленности места нахождения МДОУ – детский сад «Лесная полянка» от места проживания ребёнка;

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

5. Распределение мест в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» осуществляется в порядке очередности с учётом наличия вакантных мест в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», возраста ребёнка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 01 августа текущего года специалист Отдела социального развития Администрации направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места, а также путевки (приложение № 3 к настоящему Регламенту), в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

6. Критерием принятия решения является направление в Отдела социального развития Администрации информации МДОУ – детский сад «Лесная полянка» о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

7. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» на уровне Отдела социального развития Администрации, направление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» списков детей и путёвок на зачисление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

8 Порядок передачи результата административной процедуры: после формирования Отделом социального развития Администрации в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» сформированных списков детей, которым предоставляются вакантные места, а также путёвок на зачисление в МДОУ – детский сад «Лесная по-

лянка, данные материалы в течении одного рабочего дня направляются руководителю детского сада.

9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение МДОУ – детский сад «Лесная полянка» списков детей, которым предоставляются вакантные места, путёвок на зачисление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

Подраздел 3.4. Зачисление детей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»

1. Основанием для начала административной процедуры является передача путевок и списков детей для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребёнку места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

2) приём документов от заявителей для зачисления ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка»;

3) утверждение списочного состава зачисленных в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» детей;

4) предоставление информации в Отдел социального развития Администрации о количестве зачисленных в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» детей и о наличии свободных мест.

3. Получить информацию о предоставлении места ребёнку в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» заявитель может непосредственно при личном обращении в Отдел социального развития Администрации по номеру заявления (обращения).

4. Зачисление (перевод) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Путевки и списки детей на зачисление в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» направляются специалистом Отдела социального развития Администрации в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» начиная с 01 июня текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков начальником Отдела социального развития Администрации.

Руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» на основании полученных списков детей для зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» осуществляет индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» их ребёнку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» обеспечивает зачисление ребёнка в одну из вновь создаваемых групп до 01 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения путевки руководителем МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», указанные в пункте 1

подраздела 2.6 настоящего Регламента.

Руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказать от зачисления в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» и восстановить ребёнка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учёт.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника Отдела социального развития Администрации в письменном виде и представляется в Отдел социального развития Администрации либо в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», в которое был распределен его ребёнок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребёнку, с учётом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребёнка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» – не позднее 01 сентября текущего года. При доукомплектовании в течение месяца с момента предоставления места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 01 сентября текущего года руководители МДОУ – детский сад «Лесная полянка» возвращают путевки в Отдел социального развития Администрации, специалист Отдела исключает ребёнка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в Отдел социального развития Администрации с заявлением о восстановлении ребёнка в очереди для предоставления места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребёнком МДОУ – детский сад «Лесная полянка» и сообщить о принятом решении в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в срок до 01 сентября текущего года.

В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» для зачисления ребёнка в течение периода комплектования в срок до 01 сентября, путевка возвращается в Отдел социального развития Администрации.

В случае неявки заявителей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» для зачисления в текущем учебном году ребёнок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учёт для определения в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

Срок действия путевки при зачислении в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» истекает в следующих случаях:

- 1) неявки заявителя в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» для зачисления ребёнка по истечении 30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования МДОУ – детский сад «Лесная полянка» о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребёнке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Отдел со-

циального развития Администрации с заявлением о восстановлении ребёнка в очереди для предоставления места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка». Место в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

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

3) при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению МДОУ – детский сад «Лесная полянка». В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» о предоставлении иной формы дошкольного образования, в Отдел социального развития Администрации о переносе даты предоставления места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка». Место в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

5. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 01 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

6. Не позднее 10 сентября текущего года руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» предоставляет в Отдел социального развития Администрации сведения о зачисленных в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» детях и о детях, которым отказано в зачислении в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», с указанием причины отказа.

В срок до 01 сентября руководителем МДОУ – детский сад «Лесная полянка» должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка». Информация о результатах должна быть направлена в Отдел социального развития Администрации для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководитель МДОУ – детский сад «Лесная полянка» обеспечивает зачисление (перевод) детей в течение 10 календарных дней с момента получения путевки из Отдела социального развития Администрации.

Причинами появления свободных мест в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в период комплектования являются:

1) неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», до 01 сентября текущего года (в случае если зачисление

производится с 01 июня по 31 августа текущего года);

2) отказ родителей (законных представителей) от посещения ребёнком МДОУ – детский сад «Лесная полянка», в которой ему было предоставлено место;

3) факт непосещения ребёнком МДОУ – детский сад «Лесная полянка» по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

7. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Отдела социального развития Администрации при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей дошкольного образовательного учреждения.

8. Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» определяется Отделом социального развития Администрации путём издания распоряжения.

9. Критериями принятия решения о зачислении (переводе) ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» является предоставление заявления и документов в полном объёме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребёнка и наличие свободных мест в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» для зачисления ребёнка в течение основного периода комплектования.

10. Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОУ – детский сад «Лесная полянка» является приказ о зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» или уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

11. Порядок передачи результата административной процедуры: на основании приказа о зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» ребёнок посещает МДОУ – детский сад «Лесная полянка». В случае наличия основания для отказа в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «лесная полянка» родителю (законному представителю) выдаётся уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в МДОУ – детский сад «Лесная полянка».

Подраздел 3.5. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую

1. Перевод ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую осуществляется в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка;

2) в случае прекращения деятельности дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2. Отдел социального развития Администрации обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод детей не

зависит от периода (времени) учебного года. В случае перевода ребёнка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

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

- при отсутствии свободных мест в выбранной дошкольной образовательной организации, обращаются в Отдел социального развития Администрации с целью определения принимающей дошкольной образовательной организации из общего числа дошкольных образовательных организаций в муниципальном образовании;

- обращаются в исходную дошкольную образовательную организацию с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в принимающую дошкольную образовательную организацию.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода в исходной дошкольной образовательной организации в трёхдневный срок издает приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей дошкольной образовательной организации. Исходная дошкольная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребёнка (далее – личное дело).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребёнка в принимающую дошкольную образовательную организацию в связи с переводом из исходной дошкольной образовательной организации, не допускается.

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

3. Критериями принятия решения инициатива родителей (законных представителей) ребёнка о переводе ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую либо прекращение деятельности МДОУ – детский сад «Лесная полянка», аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4. Результатом выполнения административной процедуры на уровне дошкольного образовательного учреждения является приказ о зачислении (переводе) ребёнка

или уведомление об отказе в зачислении (переводе) ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

Перевод ребёнка в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 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».

5. Порядок передачи результата административной процедуры: на основании приказа о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение ребёнок посещает дошкольное образовательное учреждение. В случае наличия основания для отказа в зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение родителю (законному представителю) выдаётся уведомление об отказе в зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

Подраздел 3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1. 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).

2. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел социального развития Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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:

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

4. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента.

5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник Отдела социального развития Администрации в течение 2-х рабочих дней:

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

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

6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Отдела социального развития Администрации в течение 2-х рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в Отдел социального развития Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

9. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

10. Порядок передачи результата административной процедуры: в случае исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или)

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

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

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

Подраздел 3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1. 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;

2) запись на приём в Отдел социального развития Администрации, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области, МДОУ – детский сад «Лесная полянка». На Едином портале и на официальном сайте городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области, МДОУ – детский сад «Лесная полянка» 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 городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», 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;

3. Запись на приём в Отдел социального развития Администрации, для подачи запроса возможна при наличии технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи. Запись на Приём проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта https://www.gosuslugi.ru/group/kindergarten_enrollment. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для Приёма дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика Приёма 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 Приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для Приёма;

4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги – при наличии технической возможности.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области;

5. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «при реализации технической возможности»).

Орган (организация) обеспечивает Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основа-

ний для отказа в Приёме запроса, указанных в пункте 1 подраздела 2.10 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

- приём и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации;

- после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если процедура при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована, необходимо добавить оговорку «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 Приём в орган (организацию) или многофункциональный центр;

- уведомление о Приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в Приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

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

В случае если заявление о постановке ребёнка на учёт было направлено через

Единый портал, уведомление о зачислении ребёнка в учреждение специалистом Отдела социального развития Администрации 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 документ 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;

7. 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 Приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Подраздел 3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

1. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Отдела социального развития Администрации, режиме работы и контактных телефонах Отдела социального развития Администрации;

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Отдел социального развития Администрации осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью Приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости Приёма-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отдел социального развития Администрации, 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. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии оснований для отказа в Приёме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Отдела социального развития Администрации в Приёме документов. Если заявитель настаивает на Приёме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты Приёма многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой Приёма и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел социального развития Администрации оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Отдел социального развития Администрации документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью Приёма-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости Приёма-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отдел социального развития Администрации 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;

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии технической возможности Отдел социального развития Администрации направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муницип-

ципальных 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 Отдел социального развития Администрации в многофункциональный центр не передается.

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

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

6. Иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Отдел социального развития Администрации оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами (наименование Отдела социального развития Администрации и (или) наименование структурного подразделения Отдела социального развития Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путём исполнения положений регламента.

2. Основными задачами текущего контроля являются:

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

3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел 4.1. 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

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, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела социального развития Администрации, руководителем и сотрудниками МДОУ – детский сад «Лесная полянка» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела социального развития Администрации 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.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Отдела социального развития Администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом Отдела социального развития Администрации, в которую включаются муниципальные служащие Отдела социального развития Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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 Отдела социального развития Администрации порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днём 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.

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела социального развития Администрации.

5. 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.

Подраздел 4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Отдела социального развития Администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела социального развития Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела социального развития Администрации, руково-

дителем и сотрудниками МДОУ – детский сад «Лесная полянка» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела социального развития Администрации 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, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела социального развития Администрации, сотрудников МДОУ – детский сад «Лесная полянка» и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ.

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

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела социального развития Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих и должностных лиц жалоба направляется Главе городского округа ЗАТО Уральский Свердловской области.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ – детский сад «Лесная полянка», предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников жалоба направляется для рассмотрения в Отдел социального развития Администрации.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном Приёме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

1. Отдел социального развития Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела социального развития Администрации, сотрудников МДОУ – детский сад «Лесная полянка», решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Отдела социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, Отдела социального развития Администрации, сотрудников МДОУ – детский сад «Лесная полянка», решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном Приёме.

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

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела социального развития Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в МДОУ – детский сад «Лесная полянка», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статьи 11.1-11.3 федерального закона № 210-ФЗ;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на ре-

шения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела социального развития Администрации, МДОУ – детский сад «Лесная полянка», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Отдела социального развития Администрации, сотрудников МДОУ – детский сад «Лесная полянка», а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные ор-
ганизации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного об-
разования (детские сады)»

В Отдел социального развития
Администрации городского
округа ЗАТО Уральский

ЗАЯВЛЕНИЕ
**о предоставлении места ребёнку в организации, реализующей основную обще-
образовательную программу дошкольного образования (детском саду)**

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

1.	Сведения о ребенке	
1.1.	Фамилия:	
1.2.	Имя:	
1.3.	Отчество (при наличии):	
1.4.	Дата рождения:	
1.5.	Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:	Серия: _____ № _____, выдан: _____
2.	Сведения о заявителе	
2.1.	Фамилия:	
2.2.	Имя:	
2.3.	Отчество (при наличии):	
3.	Способ информирования заявителя	
3.1.	Почтовый адрес:	
3.2.	Телефонный звонок (номер телефона):	
3.3.	Электронная почта (E-mail):	
3.4.	Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):	
4.	Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребёнка в детский сад (подтверждается до-	

	кументом)	
5.	Предпочтения Заявителя:	
5.1.	Предпочитаемые детские сады (указать не более 5)	
5.2.	Предлагать только детские сады, указанные в заявлении:	да / нет
5.3.	Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:	полный день / круглосуточное пребывание / кратковременное пребывание
5.4.	Предпочитаемая дата предоставления места для ребёнка в детском саду:	
6.	Вид детского сада для детей с ограниченными возможностями здоровья:	
7.	Дата и время регистрации заявления:	
8.	Вид заявления:	первичное / перевод

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

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Сотрудник, принявший заявление

должность: _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные ор-
ганизации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного об-
разования (детские сады)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребёнка в книге учёта будущих воспитанников муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

в том, что _____
(Ф.И.О, ребёнка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учёта будущих воспитанников муниципальных образо-
вательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, _____20__ г. регистрационный №

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям (законному
представителю) предлагается обратиться в кабинет № _____ в Отдел социального
развития Администрации городского округа ЗАТО Уральский Свердловской обла-
сти с _____ по _____ 20____ года по адресу:
_____.

Должность специалиста,
направившего уведомление _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные ор-
ганизации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного об-
разования (детские сады)»

ПУТЕВКА № ____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад «Лесная полянка»

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путевка оформлена «_____» _____ 20 _____ г.

Руководитель органа
местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

-----Линия отрыва-----

Уважаемые родители!

Путевка должна быть представлена в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» в те-
чение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставле-
нии места в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» может быть отказано.

-----Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения «_____» _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления путевки в МДОУ – детский сад «Лесная полянка» ознакомлен.

Путевку получил:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные ор-
ганизации, реализующие основную обра-
зовательную программу дошкольного об-
разования (детские сады)»

Начальнику Отдела социального развития Админи-
страции городского округа ЗАТО Уральский
Свердловской области

от _____

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

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

дата рождения «_____» _____, посещающего в настоящее
время _____

(наименование МДОО) в _____

(наименование МДОО) в связи с _____

_____.

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

/_____
(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Кирина Галина Евгеньевна

Действителен с 30.06.2022 по 30.06.2023