



АДМИНИСТРАЦИЯ ИВДЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2022

№ 555

г. Ивдель

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17 июля 1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», письмом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области № 09-01-81/3493 от 23.06.2021, руководствуясь статьями 28, 30 Устава Ивдельского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Ивдельского городского округа № 487 от 27.09.2021 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».
3. Считать дату вступления настоящего постановления в силу с момента опубликования в газете «Северная звезда».
4. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Северная звезда» и разместить на сайте Администрации Ивдельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Ивдельского городского округа Л.В. Фомину.



Врио Главы Администрации  
городского округа

О.В. Меньшикова

2-ов  
2022\_10\_10\_555

Копия верна:  
специалист 1 категории  
организационно-кадрового  
отдела Администрации  
Ивдельского городского округа  
*Р. Р.* 2022



А.В. Казанцева

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

Ивдельского городского округа

от 10.10.2022 № 555

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

## **РАЗДЕЛ 1.**

### **1.1 Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Ивдельском городском округе, расположенном на территории Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным

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

уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

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

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

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

4. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **1.2. Круг заявителей**

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, сотрудниками МДОО, сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

2. Прием заявлений и постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования осуществляет МКУ ИМЦ г. Ивделя.

1) Место нахождения МКУ ИМЦ г. Ивделя – 624590, г. Ивдель, проспект Комсомола, 79 а;

телефон: 8(34386) 2- 23-19;

график работы МКУ ИМЦ г. Ивделя:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 08:00 до 16:15

перерыв с 13.00 до 14.00;

приемные дни с 09:00 до 13:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Место нахождения Управления образования Администрации Ивдельского городского округа – 624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4;

телефон: (34386) тел. 2-25-93, 2-22-48, 2-10-40;

e-mail: [obraz\\_ivdel@mail.ru](mailto:obraz_ivdel@mail.ru) ;

график работы Управления образования:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3) Место нахождения многофункционального центра – 624590, г. Ивдель, ул. Трошева, д. 37;

номер единого справочного телефона МФЦ: 8 (343) 273-00-08;

официальный сайт: <https://vsemfc.ru/sverdlovskaya-oblast/mfc-ivdel/> ;

график приема заявителей специалистами МФЦ:

вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00

четверг с 11.00 до 20.00.

понедельник, воскресенье - выходной

3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

-адресов организаций предоставляющих услугу и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

-справочной информации о работе организаций предоставляющих услугу и многофункциональных центров;

-документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

-порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

-о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо организации предоставляющей услугу либо работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Если должностное лицо организации предоставляющей услугу либо работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

-изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

-назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

8. Должностное лицо организации предоставляющей услугу либо работник многофункционального центра не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

11. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и документах, необходимых для предоставления государственной (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.

12. На официальном сайте организации предоставляющей услугу , на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

-о месте нахождения и графике работы организаций предоставляющих услугу и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

-справочные телефоны структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

-адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

13. В залах ожидания организаций предоставляющих услугу размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и организацией предоставляющей услугу, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении организации предоставляющей услугу (МКУ ИМЦ г. Ивделя), многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ ИМЦ г. Ивделя – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации поименных списков детей и путевок на зачисление в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

В МКУ ИМЦ г. Ивделя предоставление услуги осуществляется на основании Постановления Администрации Ивдельского городского округа Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111.

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО и комплектования МДОО, предоставления заявителям сведений из информационной системы осуществляет МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Для зачисления ребенка в конкретную МДОО заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

2. За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенный в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Ивдельского городского округа Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации(промежуточный результат) и направление в государственную (муниципальную) образовательную организацию (основной результат).

2. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата – постановления на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Прием заявлений осуществляется в течение всего года.

Постановка ребенка на учет для зачисления в организацию осуществляется специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя (далее – администратор системы) с использованием единого информационного ресурса «АИС «Е-услуги. Образование», рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течении трех рабочих дней с момента обращения лично и в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме (в случае предоставления заявителем подлинных документов в указанный выше срок);

2) зачисление ребенка в организации осуществляется:

основной этап – с 01 июля по 15 июля текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 30 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

формирование поименного списка детей, направляемого в организацию, в основной период комплектования на следующий учебный год осуществляется не позднее 30 июля текущего года, направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;

3) смена организации:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в организации – в день обращения (непосредственно на личном приеме),

в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную организацию, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене организации осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в организацию – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

направление поименных списков детей в организации осуществляется до 31 июля текущего года, а также в течение года.

зачисление ребенка в организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 10 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании, о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании, о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с

использованием портала государственных или муниципальных услуг.

3. В случае если при подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются администратору системы в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка ребенка на учет для зачисления в организацию не производится.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 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» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));
- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»; постановление Правительства Российской Федерации от 9

февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

- Положением об Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа, утвержденным Решением Ивдельской городской думы от 28.11.2013 № 167;

- Постановлением Администрации Ивдельского городского округа «Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111;

- Уставом муниципального образования;

- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для постановки ребенка на учет заявитель представляет следующие документы:

- Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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

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

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в организации предоставляющей услугу либо в многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативно 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 ребенка на учет:

- копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории Ивдельского городского округа;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

2. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

- копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории Ивдельского городского округа;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3. Администратор системы сверяет с подлинниками копии документов, подтверждающих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел в МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Представленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению.

4. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования размещены в Постановлении Администрации Ивдельского городского округа Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 20.02.2019 № 111.

## 5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя ( <http://ivdel-imc.ru> ) в разделе «Открытые данные».

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя ( <http://ivdel-imc.ru> ) в разделе «Открытые данные».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих права на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (*при подаче заявления в электронном виде*);
  - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (*при подаче заявления в электронном виде*);
  - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (*при подаче заявления на*

*бумажном носителе).*

3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**2.10. 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**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.13. 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**

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации вопроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

3. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

5. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга,

и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в государственной (муниципальной) образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги со стороны организации предоставляющей услугу;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) организации предоставляющей услугу, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.17. 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. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по

экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

4. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма государственной (муниципальной) услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

5. Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

7. При подаче электронных документов, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

##### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включаетв себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;

внесение основного результата государственной (муниципальной) услугив реестр юридически значимых записей.

2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 10к настоящему Административному регламенту.

##### **3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

1. При предоставлении государственной (муниципальной)

услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации предоставляющей услугу, либо действия (бездействие)

должностных лиц, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.**

1. Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

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

При личном обращении заявителя в МКУ ИМЦ г. Ивделя:

- прием документов, проверка полноты и содержания документов, сверка копий представленных документов;
- регистрация заявления о постановке на учет или отказ в регистрации;
- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия осуществляются специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя:

- автоматическая регистрация заявления;
- прием заявителя, проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;
- дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;
- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению;

При обращении через МФЦ:

- прием заявителя, прием документов, сверка копий представленных документов в МФЦ;
- передача заявления и пакета документов с курьером в МКУ ИМЦ г. Ивделя;
- проверка полноты и содержания документов специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя;
- регистрация заявления о постановке на учет или отказ в регистрации;
- постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

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

В случае получения заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются оператору системы в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления.

Если заявитель представляет оператору системы документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, дата постановки ребенка на учет аннулируется.

Для регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявитель:

-в разделе «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных;

-подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка);

-завершает регистрацию;

-распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

-в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в МКУ ИМЦ г. Ивделя с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Исполнителем каждого административного действия (кроме регистрации заявления в случае подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг), входящего в состав административной процедуры, является администратор системы.

В случае оформления документов ненадлежащим образом администратор системы осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью Управления образования и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Администратор системы передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

-непосредственно – при личном обращении заявителя в МКУ ИМЦ г. Ивделя;

- посредством отправки электронной почтой;

-почтовым отправлением по адресу регистрации.

2. При поступлении заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг администратором системы не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления информирует заявителя о приеме и регистрации заявления. Информирование заявителя может осуществляться с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставление полного пакета документов, а также подтверждения регистрации (проживания). При принятии решения о постановке ребенка на учет производится регистрация ребенка в книге учета детей и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в организацию.

Администратор системы проводит процедуру постановки на учет, информирует заявителя о постановке его ребенка на учет для зачисления в организацию посредством выдачи заявителю уведомление, которое содержит следующие сведения:

- ФИО и дата рождения ребенка,
- указание на наличие льгот на устройство в организацию;
- регистрационный номер заявителя в журнале; дату постановки ребенка на учет;
- сайт и номер обращения;
- приемные часы, тел. для справок.

В случае изменения места жительства заявитель может обратиться в МКУ ИМЦ г. Ивделя и сообщить о новом месте жительства.

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

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении услуги.

3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего регламента.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона

№ 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Комплектование МДОО на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования текущего года.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной наполняемости МДОО;

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

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

В срок до 1 июня текущего года МДОО предоставляют в МКУ ИМЦ г. Ивделя информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

последовательности:

- дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОО;
- дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;
- дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

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

Комплектование МДОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из МДОО в период с 1 июня по 31 августа текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

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

- наличия в МДОО свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;
- удаленности места нахождения МДОО от места проживания ребенка;
- в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

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

В срок до 1 августа текущего года специалист МКУ ИМЦ г. Ивделя направляет сформированные списки детей, которым предоставляются вакантные места в соответствующие МДОО.

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

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

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

#### 5. Зачисление детей в МДОО

Основанием для начала административной процедуры является передача утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами в организацию.

При выполнении административной процедуры осуществляются

следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в организацию;
- прием документов для зачисления ребенка в организацию;
- утверждение списочного состава зачисленных в организацию детей;
- предоставление информации в МКУ ИМЦ г. Ивделя о количестве зачисленных в организацию детей и о наличии свободных мест;
- снятие детей с учета.

Административная процедура осуществляется в течение июня – июля текущего года.

Выдаваемые путевки являются бланками для отчетности, в которых исправления не допускаются. Путевки (Приложение № 4 к Регламенту) подписываются начальником Управления образования и при приеме ребенка сдаются в организацию. Организация не вправе отказывать родителям (законным представителям) в приеме ребенка при наличии направления, за исключением предусмотренном пунктом 20 Административного регламента.

Родители (законные представители) обязаны ежегодно сообщать в МКУ ИМЦ г. Ивделя в 10-ти дневные срок обо всех изменениях данных своих и ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в организации.

Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменениях данных (номер телефона, домашний адрес и др.), и у специалиста нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления в организации их ребёнку, очередь в отношении данного ребенка временно приостанавливается в системе «Е-услуги. Образование» до повторного обращения родителями (законными представителями). В таком случае место передаётся следующему ребёнку по списку в порядке очереди.

Зачисление ребенка в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

Для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет в МДОО полученную путевку и документы, указанные в пункте 21, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольную организацию.

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

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольной организации уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольную

организацию необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию руководитель организации выдает заявителю направление на прохождение медицинского осмотра в детской поликлинике.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе в дошкольные организации только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога – медико-педагогической комиссии с предъявлением медицинской карты ребенка, оформленной детской поликлиникой, заверенной печатью медицинского учреждения.

На основании поступивших документов руководитель организации формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее двух месяцев с момента получения поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами руководитель организации предоставляет администратору системы сведения о зачисленных в организацию детях и о детях, которым отказано в зачислении в организацию, с указанием причины отказа.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) организации ребенок либо исключается из очереди в связи с получением места в организацию, либо изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одной организации в другую организацию, найденный самостоятельно, предварительно написав заявление в соответствии с формой. Обмен местами согласовывается с Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей организации.

Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в организацию при отсутствии в нем свободных мест.

Причинами появления свободных мест в организации в период комплектования являются:

-неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в организации, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через два месяца после получения уведомления о предоставлении места в организации (в случае если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

-письменное заявление родителей (законных представителей) о снятии ребенка с очереди на предоставление места в МДОО (Приложение № 5 к Регламенту), либо отказ от посещения ребенком организации, в которой ему было предоставлено место;

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении в дошкольную организацию.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

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

#### 6. Предоставление заявителям сведений из информационной системы.

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

Заявитель может подать заявление об информировании (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления об информировании, установленным в технических требованиях, приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в уполномоченный орган либо в ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал.

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

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

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

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

#### 7. Смена дошкольной организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену дошкольной организации:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

До подачи заявления на смену в уполномоченный орган заявитель обращается в выбранную к смене дошкольную организацию с запросом в свободной форме о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы. Запрос о наличии свободных мест может быть подан заявителем лично, а также посредством электронной почты.

Управление образования обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей)

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

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

- осуществляют выбор принимающей МДОО;
- обращаются в выбранную МДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО, обращаются в МКУ ИМЦ г. Ивделя с целью определения принимающей МДОО из общего числа МДОО в муниципальном образовании;
- обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МДОО.

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

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее –договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения

договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую МДОО.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления на смену.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в другую дошкольную организацию.

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

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в бумажной форме**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в организацию предоставляющую услугу с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- организация предоставляющая услугу, при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

- организация предоставляющая услугу обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

- срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **РАЗДЕЛ 4. Формы контроля исполнения регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения 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 и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования Администрации Ивдельского городского округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ ИМЦ г. Ивделя, руководителем и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ ИМЦ г. Ивделя при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управления образования муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом, в который включаются служащие Управления образования, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

2. 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 Управления образования порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации 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 Управления образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц организации предоставляющей услугу.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

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.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, за решение и действия (бездействие)**

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 организации предоставляющей услугу.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица организации предоставляющей услугу привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

2. Должностные лица организации предоставляющей услугу принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) организации предоставляющей услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

##### **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**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной

услуги (далее – жалоба), организации предоставляющей услугу, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **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) организации предоставляющей услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих жалоба подается руководителю Управления образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в Управление образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников дошкольной организации жалоба подается руководителю дошкольной организации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

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

2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

1. МКУ ИМЦ г. Ивделя, дошкольные организации, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации предоставляющей услугу, дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц,

муниципальных служащих сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ», а также учредителя ГБУ СО «МФЦ»;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

## **РАЗДЕЛ 6. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.**

### **6.1. 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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте: <http://ivdel-имс.ru/>

На Едином портале и на официальном сайте 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: <http://ivdel-имс.ru/> 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.

2. 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;

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

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством телефонной связи по указанным на сайте <http://ivdel-имс.ru/> контактными данными. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

- при реализации технической возможности формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего

действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или ГБУ СО «МФЦ»
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

- межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего регламента;

- при реализации технической возможности получение заявителем в электронной форме на Едином портале результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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

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

## **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

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

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

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МКУ ИМЦ г. Ивделя.

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

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

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

заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

МКУ ИМЦ г. Ивделя при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной

электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

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

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в МКУ ИМЦ г. Ивделя соответствующую информацию по истечении указанного срока.

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном

виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Зарегистрирован в \_\_\_\_\_ очереди  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования  
Администрации Ивдельского  
городского округа

Фоминой Л.В.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

прописанного по адресу:

тел. \_\_\_\_\_ (м)

тел. \_\_\_\_\_ (п)

e-mail \_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, дата  
выдачи, кем выдан, код подразделения)

Родственная связь \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении места в дошкольной организации

Прошу принять мою(его)дочь/сына \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения.

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления ребенка в детский сад \_\_\_\_\_

Язык обучения \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

(в случае выбора группы комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии) \_\_\_\_\_

В муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

Организацию посещает брат/сестра \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Категория по льготам: \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное право предоставления места в дошкольной образовательной организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

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

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано в Автоматизированной информационной системе учета «Е-услуги. Образование» под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись принявшего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА ОЧЕРЕДЬ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ указать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя  
в \_\_\_\_\_ том, \_\_\_\_\_ что

\_\_\_\_\_ указать фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка и дату рождения ребенка  
поставлен(а) на очередь для предоставления места в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
указать дату постановки \_\_\_\_\_ указать регистрационный номер

Адрес сайта: [www.edu.egov66.ru](http://www.edu.egov66.ru)

Ежегодно (до 1 апреля) родители (законные представители) обязаны сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя) обо всех изменениях данных своих и ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в организации.

По всем вопросам обращаться в МКУ ИМЦ г. Ивделя, расположенный по адресу: г. Ивдель, ул. проспект Комсомола, д.79а, каб.1, в часы приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 часов до 12.00 часов, тел. для справок: 2-23-19

Специалист: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Зарегистрирован \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования  
Администрации Ивдельского  
городского округа  
Фоминой Л.В. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прописанного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_ (м)

тел. \_\_\_\_\_ (п)

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести мою(его)дочь/сына \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
ребенка)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения.

из муниципальной дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

в муниципальную дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись принявшего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_ на ЗАЧИСЛЕНИЕ**  
**в МАДОУ Детский сад № \_\_\_\_\_**

Вид заявления:

Первичное -

Переводное -

Место выбытия: ☐

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка

Путевка оформлена \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ / Л.В. Фомина

Линия отрыва

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в ДОО в течение 10 рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОО может быть отказано.

Линия отрыва

Выдана путевка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка

С условиями предоставления путевки в ДОО ознакомлен.

Путевку получил:

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

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Зарегистрирован \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования  
Администрации Ивдельского  
городского округа  
Фоминой Л.В. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения

с очереди на определение в дошкольное образовательное учреждение, по  
причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)