

Управление образования  
Администрации Ивдельского городского округа

**ПРИКАЗ**

09.12.2020

№ 229-а

**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)»**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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», руководствуясь ст. 30 Устава Ивдельского городского округа,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ Управления образования Администрации Ивдельского городского округа от 27.12.2018 № 194-а «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Считать датой вступления в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования  
Администрации Ивдельского городского округа

Л.В. Фомина



УТВЕРЖДЕН

Приказом  
Управления образования  
Администрации  
Ивдельского городского  
округа  
от 09.12.2020 № 229 -а

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

**РАЗДЕЛ 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 (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.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 8 лет, а также их уполномоченным представителям при

предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОО, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории Ивдельского городского округа.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. 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).

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

Информация о порядке предоставления услуг, о местонахождении организации, графике работы (в том числе графике приема заявителей для подачи заявлений о постановке детей на учет) и номерах телефонов размещена на официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя ( <http://ivdel-imc.ru> ) в разделе «Открытые данные».

Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, правила приема в организацию, образец заявления о зачислении ребенка в организацию) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в организацию, размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – портал государственных или муниципальных услуг), на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, по телефонам организаций.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронной форме с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных или муниципальных услуг. При этом электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419 – ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

1) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.2.1178-02).

Информация о факте оказания муниципальной услуги (назначении меры социальной защиты (поддержки)) гражданину подлежит внесению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

При оказании муниципальной услуги (назначения меры социальной защиты (поддержки)) гражданину уполномоченное должностное лицо Управления образования имеет право на получение и использование информации из ЕГИССО».

Для предоставления сведений в ЕГИССО предусматривается представление данных о страховом номере индивидуального лицевого счета получателей – далее СНИЛС.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственное лицо за предоставление услуги, сотрудники МДОО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

10. 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 для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.

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 осуществляет МКУ ИМЦ г. Ивделя.

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

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.

11. При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращения в конкретную МДОО для зачисления (перевода) ребенка в учреждение после передачи путевок и списков детей для зачисления (перевода) в данную МДОО уполномоченным органом.

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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-на уровне МКУ ИМЦ г. Ивделя – постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), направление поименных списков детей в организации (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть включен в поименный список детей, заявителю направляется уведомление об отказе во внесении ребенка в такой список);

-на уровне МДОО – зачисление ребенка в организацию на основании локального акта организации об утверждении правил приема детей, (если по основаниям, предусмотренными данными правилами, ребенок не может быть зачислен в организацию, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию).

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

13. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) 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» 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, в период доукомплектования организаций в течение учебного года – ежемесячно;

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 утвержденных поименных списков детей в организации осуществляется до 31 июля текущего года, а также в течение года – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента утверждения поименных списков детей;

зачисление ребенка в организацию на основании утвержденного поименного списка детей, представленного в организацию МКУ ИМЦ г. Ивделя, осуществляется до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании организации в течение текущего и нового учебного года – в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения поименного списка детей.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

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.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу 19.04.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

6) Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

7) Уставом Ивдельского городского округа;

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

9) 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.

#### **Перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

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

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию (Приложение № 1 к Административному регламенту)	Подлинник	В заявлении должно содержаться согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических

		республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федеральной миграционной службы России
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	—
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Копия и подлинник	—
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы. Выдается лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	—
Свидетельство о рождении	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ предоставляется на каждого несовершеннолетнего ребенка
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о	Копия и подлинник	

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;		
Страховой номер индивидуального лицевого счета получателей – далее СНИЛС	Копия и подлинник	СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей)
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке	Копия и подлинник	Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в Постановлении об утверждении Положения о Порядке комплектования от 17.05.2017 № 241

16. Дополнительно, родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

- медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка для направления в группу комбинированной направленности;
- медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка для направления в группы оздоровительной направленности;
- документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

17. 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.

18. 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.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

19. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 и 7 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В период проведения процедуры зачисления детей в организацию руководитель организации или иное уполномоченное лицо сверяет с подлинниками копии документов. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Все заявления родителей (законных представителей) о зачислении детей в организации, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг, регистрируются в течение одного дня с момента их получения

организацией.

При подаче заявления о зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней предоставить документы в организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет или зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг;

при выявлении в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов, в этом случае предоставление услуги приостанавливается до предоставления актуальных документов.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются случаи:

- ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение заявителя в не приемные часы работы уполномоченного на прием заявлений и документов органа, установленные пунктами 3, 4 Регламента;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, по вопросу постановки ребенка на учет для зачисления в организацию;
- представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 15 Регламента;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и контактных данных, необходимых для информирования заявителя;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

-информация в подлинниках документов не совпадает с данными, указанными в заявлении, поданном через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

-выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов.

Для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявителю предоставляется 30 календарных дней.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1). Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО:

-отсутствие свободных мест в МДОО;

-отсутствие факта постановки ребенка на учет;

-письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

-заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 30 дней со дня получения уведомления.

-несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

-несоответствие сведений, предоставленных заявителем в данном случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги необходимо указать возможность повторной подачи заявления;

-отсутствие (истечение срока действия) документов, при устройстве в организацию во внеочередном или первоочередном порядке.

2). Основаниями для отказа в зачислении ребенка в организацию являются:

-достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года, в котором производится комплектование организации.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

23. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не взимается.

**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**

24. 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.

25. 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.

**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**

26. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении в учреждение:

-при личном обращении – в день обращения заявителя. Поступившие заявления регистрируются специалистом МКУ ИМЦ г. Ивделя в электронном реестре обращений с предоставлением заявителю Уведомления о постановке на очередь для предоставления места в муниципальной дошкольной организации (Приложение № 2 к Регламенту).

-при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. В случае непредставления подлинников документов в течение 10 рабочих дней автоматически формируется уведомление о приостановлении предоставления услуги;

-при поступлении заявления через МФЦ регистрацию осуществляет специалист учреждения в срок, не превышающий три рабочих дня со дня передачи заявления курьером многофункционального центра.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в МКУ ИМЦ г. Ивделя, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя о принятии, либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

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

-на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента;

-полный текст регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-места нахождения, графики (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов организаций, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**



**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

30. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

-количество обращений за получением услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных с использованием портала государственных или муниципальных услуг);

-количество получателей услуги;

-среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

-количество регламентированных посещений, МФЦ или организации для получения услуги;

-максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

-максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

-максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

-наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

-возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

-подача заявления для получения услуги;

-возможность мониторинга хода предоставления услуги;

-возможность получения результата услуги;

-доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

-доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

-размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

-возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

31. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении услуги, не должно превышать 30 минут.

**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**

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ ИМЦ г. Ивделя в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала к заявлению должны быть приложены скан-копии документов.

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

### **РАЗДЕЛ 3.**

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

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;
- 2) формирование, рассмотрение, утверждение и направление в организации поименных списков детей;
- 3) зачисление детей в МДОО;
- 4) перевод ребенка из одной МДОО в другую.

35. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

-личное обращение заявителя к администратору системы, подача письменного заявления о постановке ребенка на учет и документов для зачисления в организацию;

-получение администратором системы заявления о постановке в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг;

-получение администратором системы заявления о постановке от курьера МФЦ.

36. При выполнении административной процедуры осуществляются

следующие действия:

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.

37. 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 19 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.

Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в Постановлении об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 17.05.2017 № 241, представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с пунктами 19, 21 Регламента.

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;

-администратор системы сверяет копии представленных документов, регистрирует документы в электронном реестре, регистрирует заявление на постановку на учет.

38. 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 предоставлении 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.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;
- отказ в постановке ребенка на учет;
- внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

### **Комплектование МДОО на новый учебный год**

39. 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 (наименование уполномоченного органа) 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:

-наличие 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.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются путевки в МДОО, направление в МДОО списков детей и вручение путевок на зачисление в МДОО родителям (законным представителям).

### **Зачисление детей в МДОО**

40. 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.

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.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в организацию, указанных в пунктах 20,21 Административного регламента, руководитель организации формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию формируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление,



наименование муниципальной услуги, причину отказа в зачислении ребенка в организацию.

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.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в организацию или уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

При отсутствии свободных мест в выбранные организации родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях.

Конкурсный отбор детей в организации и их отсев из него не допускаются.

### **Перевод ребенка из одной МДОО в другую**

41. Перевод ребенка из одной МДОО в другую МДОО осуществляется в следующих случаях:

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

Управление образования обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей) (Приложение № 3 к Регламенту).

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.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО является приказ о зачислении (перевод) ребенка в МДОО или уведомление об отказе в зачислении (перевод) ребенка в МДОО.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

42. Критериями принятия решения о зачислении (перевод) ребенка в МДОО в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в МДОО, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в МДОО для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ ИМЦ г. Ивделя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется методистом МКУ ИМЦ г. Ивделя в течение 2-х рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МКУ ИМЦ г. Ивделя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **РАЗДЕЛ 4**

### **Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

46. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют начальник Управления образования и руководитель организации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется методистом МКУ ИМЦ г. Ивделя путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями организаций положений настоящего Административного регламента.

Предметом проверок является качество предоставления муниципальной услуги, в том числе доступность, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в ее предоставлении.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования или МКУ ИМЦ г. Ивделя не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся Управлением образования или МКУ ИМЦ г. Ивделя в связи с ранее установленными нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста районного отдела образования, руководителя организации.

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

47. Администратор системы, руководители организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента.

Ответственность администратора системы, руководителей организаций за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **РАЗДЕЛ 5**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица организации МКУ ИМЦ г. Ивделя, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях предусмотренных статьей 11.1 федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

-нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

-требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

-требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ ИМЦ г. Ивделя, через портал государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

-наименование организации, предоставляющих муниципальную услугу, наименование должности лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица организации и руководителя организации в ходе предоставления муниципальной услуги;

-доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) должностного лица районного отдела образования и руководителя организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную дошкольную образовательную организацию

мою(его)дочь/сына \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

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

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

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

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

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

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

*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)



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 ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДООУ может быть отказано.

Линия отрыва

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

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевки в ДООУ ознакомлен.

Путевку получил:

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

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

Приложение № 5  
к Административному регламентуЗарегистрирован \_\_\_\_\_  
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)