



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2021 № 534-ПГ

г. Сухой Лог

### ***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»***

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Сухой Лог, постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 г. № 408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 04.06.2020 г. № 580-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа

Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 28.04.2021 № 534-ПГ

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее – ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном п. 21 настоящего регламента.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.goslog.ru>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (<https://mfc66.ru/>);

4) на официальном сайте Управления образования (<http://mouoslog.ru>) в разделе комплектования по ссылке <http://www.mouoslog.ru/school/dou/>;

5) на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица 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.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее-Управление образования, Уполномоченный орган), муниципальные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (далее-Учреждение).

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие органа, ответственные лица Учреждений, предоставляющие муниципальную услугу.

## **Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иных органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

## **Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

На уровне Уполномоченного органа:

1) документ, подтверждающий регистрацию в АИС "Е-услуги. Образование" (приложение № 9);

2) направление для зачисления ребенка в Учреждение (приложение № 10);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в постановке на учет с указанием причин отказа (приложение № 5).

На уровне Учреждения:

1) документ, подтверждающий регистрацию в АИС "Е-услуги. Образование" (приложение № 9);

2) приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа (приложение № 12).

**Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16.Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявлений: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей);

2) постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение: при личном обращении заявителя в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача направления осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, с 15 по 20 число каждого месяца. Руководитель и (или) ответственное лицо Учреждения осуществляет выдачу направления родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления в Уполномоченном органе;

4) зачисление (прием) в Учреждение (приказ о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

17. Муниципальная услуга оказывается в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

#### **Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале в сети Интернет.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20.Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

1) заявление для постановки на учет ребенка для зачисления в Учреждение (приложение N 1 к регламенту).

В заявлении для постановки на учет ребенка заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки ребенка на учет в Учреждение заявителем дополнительно указываются сведения Учреждений, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

При постановке на учет ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) (при необходимости);

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

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

Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2) Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

3) для перевода ребенка из одного Учреждения в другое:

личное заявление о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение (приложение № 2 к регламенту);

оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, представляют медицинское заключение (представляется заявителем после обследования ребенка в медицинской организации);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21. В случае, если заявление с документами представляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя от имени родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения. При этом к доверенности должны быть приложены копии необходимых документов на родителя (законного представителя) и ребенка, указанные в п.20 настоящего регламента, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверителя и доверенного лица.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;  
воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование».

23. Документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

24. Документы, указанные в пункте 20 регламента предоставляются по формам, установленным законодательством Российской Федерации:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью

вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 31 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 32 настоящего регламента.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2) выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.

26. Указанные в пункте 25 настоящего регламента документы, могут быть предоставлен заявителем по собственной инициативе либо получены ответственными лицами в ходе межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения и документы.

При этом, непредставление заявителем таких документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ также не вправе требовать от заявителя представления таких документов и информации.

27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

28. Документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 31 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 32 настоящего регламента.

**Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:



1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам

также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению, а также подача заявления и документов лицом, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

32. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

### **Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Оснований 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 Учреждении является:

в формируемых возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в срок до 01 сентября текущего года.

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

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в Учреждении являются:

достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «городской округ Сухой Лог»;

письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зачислении в Учреждение являются:

ребенок достиг возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме N 026-у (истек срок его действия);

ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «городской округ Сухой Лог».

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

Основания для отказа в предоставлении информации о номере очереди при направлении заявления через Единый портал отсутствуют.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

36. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 15. 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**

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Подраздел 17. 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**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Подраздел 18. 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**

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при

получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

42. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

47. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

**Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

52. МФЦ обеспечивает передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленных соглашением о взаимодействии, но

не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов работниками МФЦ.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в любом из предоставляющих такую муниципальную услугу филиалов МФЦ в пределах территории Российской Федерации, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу обеспечен в электронной форме.

54. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

55. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

56. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

57. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

58. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификации могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **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, в МФЦ**

#### **Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной и муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в постановке на учет для зачисления в Учреждение;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) постановка на учет для зачисления в Учреждение;
- 6) принятие решения о формировании и утверждения списка детей, поставленных на учёт и подлежащих зачислению в Учреждение;
- 7) зачисление в Учреждение;
- 8) уведомление заявителя о принятом решении;
- 9) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

60. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности) в случае установления платы настоящим регламентом;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);
- 8) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том

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

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом).

#### **Подраздел 24. Прием заявления о постановке на учет для зачисления в Учреждение**

62. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, либо через представителя.

63. Ответственное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

4) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

5) регистрирует принятый запрос в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме заявления и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого заявления и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.



64. Критерии принятия решений:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

2) отказывает в приеме заявление и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

65. Результатом приема заявление заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному лицу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу и принятие решения указанным лицом.

66. Результатом отказа в приеме заявление и прилагаемых к нему документов является отказ в приеме заявление и прилагаемых документов.

**Подраздел 25. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении**

67. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

68. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса (заявления), ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет следующие административные действия направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 25 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

69. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

70. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в порядке и сроки, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

71. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

72. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

73. Порядок передачи результата оказания административной процедуры и способ фиксации результата: документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, передаются ответственному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о постановке на учет для зачисления в Учреждение.

**Подраздел 26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в постановке на учет для зачисления в Учреждение**

74. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление ответственному лицу Уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу.

75. В течение трех дней, следующих за днем поступления документов, ответственное лицо Уполномоченного органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 20, 21 настоящего регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) принимает решение о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет.

76. Результатом положительного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

77. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в постановке на учет для зачисления в Учреждение, указанных в подпункте 2 пункта 33 настоящего регламента, ответственное лицо Уполномоченного органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу возвращает заявление и документы заявителю с указанием причин (оснований) для отказа, и в течении 10 дней с момента принятия соответствующего решения вручает заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в Учреждение.

Результатом отрицательного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в постановке на учет для зачисления в Учреждение.

78. Решение о постановке ребенка на учет, об отказе в постановке ребенка на учет подписывается ответственным лицом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Подраздел 27. Постановка на учет**

78. Основанием для начала административной процедуры является: принятое положительное решение ответственного лица Уполномоченного органа, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

79. В течение трех дней, следующих за днем поступления положительного решения, ответственное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляет следующие административные действия:

1) вносит данные о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование».

80. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

81. Порядок передачи результата оказания административной процедуры:

1) выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления в АИС «Е-услуги. Образования» (приложение № 9 к регламенту) в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

82. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

#### **Подраздел 28. Принятие решения о формировании и утверждение списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в Учреждение**

83. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования (апрель месяц текущего года).

84. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

сбор информации о возможной заполняемости Учреждений;  
формирование и утверждение списка детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения;

направление в Учреждение направления и списка детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

85. Направление оформляется на основании списка детей, детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в Учреждения.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в Учреждения, с направлениями направляются ответственным лицом Уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу в Учреждения на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии вакантных мест в дошкольном учреждении.

### **Подраздел 29. Зачисление ребенка в Учреждение**

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению с направлениями для зачисления в Учреждение (приложение № 10) и письменное заявление заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение № 3).

88. Зачисление (прием) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года по закрепленной территории за Учреждением при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление (прием) ребенка в Учреждение в соответствии с категорией заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение указанных в приложении № 4 к настоящему регламенту, а после по не закрепленной территории за Учреждением при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление (прием) ребенка в Учреждение в соответствии с категорией заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение указанных в приложении № 4 к настоящему регламенту.

89. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в Учреждение;
- 2) прием документов для зачисления ребенка в Учреждение;
- 3) утверждение списочного состава зачисленных детей;
- 4) предоставление информации в Уполномоченный орган о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

90. Критерии принятия решений: при личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента.

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

Зачисление в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления (приема) детей в Учреждение.

90. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зачислении в Учреждение, указанных в подпункте 3 пункта 33 настоящего регламента, ответственное лицо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в течении 10

дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом отрицательного рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и прилагаемых к нему документов является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом положительного решения выполнения административной процедуры является приказ о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение, который оформляется в течение 3 рабочих дней после подписания договора между заявителем и Учреждением об образовании по образовательным программам дошкольного образования. После издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

93. Порядок передачи результата оказания административной процедуры: в соответствии с приказом Уполномоченного органа руководитель Учреждения осуществляет индивидуальное информирование родителей (законных представителей) ребенка, подлежащего зачислению (приему), на предмет согласия или отказа от зачисления (приема) ребенка в Учреждение (приложение № 11 к регламенту).

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в Учреждении изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается в АИС «Е-услуги. Образование».

94. Способ фиксации административной процедуры является приказ о зачислении (приеме) в Учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 30. Уведомление заявителя о принятом решении**

95. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом, предоставляющим муниципальную услугу подписанного приказа о зачислении (приеме) в Учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. После получения подписанного и зарегистрированного приказа о зачислении (приеме) в Учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу уведомляет заявителя о принятом решении одним из указанных способов:

- 1) непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;
- 2) в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя.

### **Подраздел 31. Выдача (направление) результата муниципальной услуги**

97. При принятии решения о зачислении ребенка, Уполномоченный орган выдает Учреждению направление (Приложение № 10 к регламенту) для зачисления ребенка в Учреждение.

98. Срок выдача направления осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем Учреждения, с 15 по 20 число каждого месяца. Руководитель и (или) ответственное лицо Учреждения осуществляет выдачу направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения направления от Уполномоченного органа.

### **Подраздел 32. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

99. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

100. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

101. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

103. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

104. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 19 настоящего регламента.

105. Заявителю предоставлена возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если оплата предусмотрена настоящим регламентом), с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом, запрещается требовать от заявителя документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление муниципальной услуги.

106. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

107. При оплате муниципальной услуги, заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

108. Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала, в том числе в едином личном кабинете, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

109. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

110. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

111. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: не предусмотрен.

112. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

113. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, по телефону, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

114. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в МФЦ через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

115. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

1) работник МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

2) принятый запрос регистрируется в МФЦ путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. В оттиске штампа также указывается дата приема и личная подпись работника МФЦ, принявшего запрос;

3) при обращении через МФЦ, документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Работник 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;

4) работник МФЦ в случае, предусмотренном соглашением, может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия документов.

117. В случае подачи запроса через МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

118. В случае подачи запроса через МФЦ, результат оказания муниципальной услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом) направляется в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

### **Подраздел 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

119. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной

услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

120. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

121. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

122. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

123. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

124. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

125. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

126. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

127. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

128. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

129. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 30 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

130. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделом 29.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

**Подраздел 35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**



131. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

132. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

133. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

134. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

135. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

136. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

### **Подраздел 37. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

137. 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.

138. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 38. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

139. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

140. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных**

должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников

### **Подраздел 39. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

141. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### **Подраздел 40. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

### **Подраздел 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

145. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

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

### **Подраздел 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников**

146. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог № от 01.02.2019 № 118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

147. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, отчество – при наличии)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последние при наличии) ребенка, дата его рождения, реквизиты свидетельства о рождении)
4. \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства , места пребывания, место фактического проживания ребенка)
5. \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа , подтверждающего установление опеки (при наличии))
6. \_\_\_\_\_  
(указать выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
7. \_\_\_\_\_  
(потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии))
8. \_\_\_\_\_  
(указать направленность дошкольной группы)
9. \_\_\_\_\_  
(указать режим пребывания ребенка)
10. \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

(при наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при необходимости)

11. \_\_\_\_\_

(при наличии указать Ф.И.О. у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДООУ \_\_\_\_\_ 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.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, отчество – при наличии) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление о переводе ребёнка из Учреждения

Прошу разрешить перевод из

1. \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_ (наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последние при наличии) ребенка, дата его рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

4. \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, места пребывания, место фактического проживания ребенка)

5. \_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

6. \_\_\_\_\_ (указать выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

7. \_\_\_\_\_ (потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида) при наличии)

8. \_\_\_\_\_ (указать направленность дошкольной группы)

9. \_\_\_\_\_ (указать режим пребывания ребенка)

10. \_\_\_\_\_ (желаемая дата приема на обучение)

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

\_\_\_\_\_

(при наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей при необходимости)

11. \_\_\_\_\_  
(при наличии указать Ф.И.О. у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДООУ \_\_\_\_\_ 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.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю Учреждения № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, отчество – при наличии) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последние при наличии) ребенка, дата его рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего \_\_\_\_\_ (адрес места жительства, места пребывания, место фактического проживания ребенка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

\_\_\_\_\_ (указать выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

\_\_\_\_\_ (потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии))

\_\_\_\_\_ (указать направленность дошкольной группы)

\_\_\_\_\_ (указать режим пребывания ребенка)

\_\_\_\_\_ (желаемая дата приема на обучение)



Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДОУ \_\_\_\_\_ 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.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

Приложение № 4 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение**

№ п/п	Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
<b>Внеочередное право</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 (п. 14) «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»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 (п.1) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) «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»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 г. N 270 (п.1) «О мерах по реализации в вооруженных силах Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202- 1(п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (п.25) «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ (ст. 1 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся	Удостоверение родителя (законного представителя)

	"Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст. 11)	
Первоочередное право			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки

	12 - 16		
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом Сведения об инвалидности могут быть получены из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ - на основании представленных заявителем документов
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 (п.1) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти

	(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
27	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» (Ст. 2)	Документ подтверждающий проживания

Приложение № 5 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги в постановке на учет для зачисления в  
Учреждение

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка  
в \_\_\_\_\_  
[наименование Учреждения]  
от \_\_\_\_\_  
[дата принятия заявления] принято решение об отказе в постановке

\_\_\_\_\_ [ФИО ребенка]  
на учет для зачисления в Учреждение в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причины отказа, предусмотренных подразделом 14 настоящего регламента)

Руководитель  
Управления образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 6 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений  
о постановке детей на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение**

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Статус
1.						
2.						



Приложение № 8 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, осуществляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты, сайт	Режим работы учреждения	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Солнышко»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 6 А	(34373) 4-37-32	<a href="mailto:mdou.dskv2@yandex.ru">mdou.dskv2@yandex.ru</a> <a href="http://mbdou2.caduk.ru">http://mbdou2.caduk.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коновалова Ирина Валерьевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка»	624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А	(34373) 65-8-73	<a href="mailto:detskiasad3@yandex.ru">detskiasad3@yandex.ru</a> <a href="http://mbdou3.caduk.ru">http://mbdou3.caduk.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коломацкая Екатерина Юрьевна
2.1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка» структурное подразделение детский сад «Лучик»	624825, Свердловская область, Сухоложский район, п. Алтынай, ул. 1 Мая, д. 40	93-2-25			
2.2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка» структурное подразделение	624814, Свердловская область, Сухоложский район, с. Рудянское, пер. Школьный, д. 6	96-2-55			

	детский сад «Золотой ключик»					
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Рябинушка»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 23 а	(34373) 4-29-24	<a href="mailto:rybinka_proffi@mail.ru">rybinka_proffi@mail.ru</a> <a href="http://www.ryabinushka.caduk.ru/">http://www.ryabinushka.caduk.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Жданова Ирина Григорьевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Ромашка»	624821, Свердловская область, Суходождский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 23	(34373) 62-4-15	<a href="mailto:dou23@mail.ru">dou23@mail.ru</a> <a href="http://dou23.caduk.ru">http://dou23.caduk.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Бекетова Наталья Игоревна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Росинка»	624829, Свердловская область, Суходождский район, с. Новопышминское, ул. Ильича, д. 14	(34373) 99-2-19	<a href="mailto:np_mdou27@mail.ru">np_mdou27@mail.ru</a> <a href="http://rosinka27.ucoz.ru/">http://rosinka27.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Рыжкова Оксана Сергеевна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29»	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 24	(34373) 4-33-75	<a href="mailto:detcadalenka29@mail.ru">detcadalenka29@mail.ru</a> <a href="http://dou29.slog.su/">http://dou29.slog.su/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Косточко Наталья Викторовна
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Теремок»	624810, Свердловская область, Суходождский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 18	(34373) 92-9-41	<a href="mailto:teremok-kurvi@yandex.ru">teremok-kurvi@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Федорова Лариса Вячеславовна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Сказка»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Пушкинская д.11 А	(34373) 4-55-70	<a href="mailto:skazkaslog@mail.ru">skazkaslog@mail.ru</a> <a href="http://skazkaslog37.ru">http://skazkaslog37.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Низовцева Марина Анатольевна
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер. Будённого, д. 1А	(34373) 3-10-03	MADOU38. <a href="mailto:dou@yandex.ru">dou@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Николаева Юлия Александровна

	комбинированного вида № 38»					
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 39 «Цветик-семицветик»	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Горького, д. 12 А	(34373) 3-20-98	<a href="mailto:SLMDOY39@yandex.ru">SLMDOY39@yandex.ru</a> <a href="http://semicwetik39.ucoz.ru/">http://semicwetik39.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Машкова Лариса Александровна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 42 «Искорка»	624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог, ул., Гагарина д. 5 А	(34373) 3-29-49	<a href="mailto:mdoy42-iskorka@mail.ru">mdoy42-iskorka@mail.ru</a> <a href="http://mbdou42.caduk.ru/">http://mbdou42.caduk.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Быкова Ольга Сергеевна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 43 «Малыш»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д.18 А	(34373) 4-55-85	<a href="mailto:mdou4300@yandex.ru">mdou4300@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Семухина Светлана Викторовна
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 44 «Серебряное копытце»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул.Пушкинская д.6-а	(34373) 4-36-21	<a href="mailto:detskeysad44slog@yandex.ru">detskeysad44slog@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Сорокина Ирина Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Ромашка»	624819, Свердловская область, Сухоложский район, с. Филатовское, ул. Новая, д. 3	(34373) 97-2-60	<a href="mailto:r.mkdou45@yandex.ru">r.mkdou45@yandex.ru</a> <a href="http://dou45.slog.su/">http://dou45.slog.su/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коротаева Майя Александровна
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624826, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул.Школьная, 1 2А	(34373) 92-6-65	<a href="mailto:schoolkuryi@yandex.ru">schoolkuryi@yandex.ru</a> <a href="http://4schoolkuryi.ucoz.ru">http://4schoolkuryi.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Казанцева Елена Сергеевна
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д.12	(34373) 4-54-28	<a href="mailto:sloghkola5@yandex.ru">sloghkola5@yandex.ru</a> <a href="http://www.scs5slg66.jumpa.ru">http://www.scs5slg66.jumpa.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Попова Ирина Геннадьевна

	общеобразовательная школа № 5»					
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624803, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер. Школьный, д. 2а	(34373) 4-31-06	<a href="mailto:shkola6.sitnikova@vandex.ru">shkola6.sitnikova@vandex.ru</a> <a href="http://www/sc6slg66.iumpa.ru">http://www/sc6slg66.iumpa.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Смолянчук Ирина Петровна
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа № 8» Структурное подразделение «Светловская начальная общеобразовательная школа»	624821, Свердловская область, Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 19 624822, Свердловская область, Сухоложский район, с. Светлое, ул. Ленина, д. 23 а	(34373) 62-2-46, 4-42-91	<a href="mailto:CLIO@uraltc.ru">CLIO@uraltc.ru</a> <a href="http://scol8.uzoz.ru/">http://scol8.uzoz.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Паклин Алексей Владимирович

*Примечание:*

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;

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

Приложение № 9 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документ,  
подтверждающий регистрацию в АИС "Е-услуги. Образование"

Обращение # \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявление о постановке на учет для приема (зачисления) ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для приема (зачисления) в детский сад и сообщая следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (e-mail): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

4. Право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в детский сад (подтверждается документами)

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

\_\_\_\_\_

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Требуемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:

\_\_\_\_\_

6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): \_\_\_\_\_

7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

8. Вид заявления:

8.1. Первичное

8.2. Перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Сотрудник Управления образования:

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

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Подпись)



Приложение № 10 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог

**Направление № \_\_\_\_\_**  
для зачисления в Учреждение № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Направление выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отрыв-----

Выдано направление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., в Учреждение № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Направление получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 12 к Административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги в зачислении в Учреждение

Настоящим уведомляю, что по заявлению о зачислении ребёнка  
в \_\_\_\_\_  
[наименование Учреждения]  
от \_\_\_\_\_  
[дата принятия заявления] принято решение об отказе в зачислении

в \_\_\_\_\_ Учреждение \_\_\_\_\_ [ФИО ребенка] в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа, предусмотренных подразделом 14 настоящего регламента)

Руководитель  
Управления образования / Учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)