



Каменск-Уральский городской округ
Свердловской области

Орган местного самоуправления
«Управление образования Каменск-Уральского городского округа»

П Р И К А З

от 01.04.2025 № 123

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа и проведения экспертизы проектов административных регламентов, утвержденным постановлением Администрации Каменск-Уральского городского округа от 11.05.2021 № 371

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:
приказ начальника Управления образования от 05.04.2016 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях города Каменска-Уральского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

пункт 5 приказа начальника Управления образования от 14.09.2016 № 215 «Об утверждении изменений в некоторые муниципальные нормативные правовые акты Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 30.03.2017 № 96 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 01.06.2017 № 163 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 15.12.2017 № 406 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 16.01.2018 № 05 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 05.06.2018 № 131 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 16.07.2018 № 164 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 23.08.2018 № 200 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский, утвержденный приказом начальника Управления образования от 05.04.2016 № 111»;

пункт 3 приказа начальника Управления образования от 02.11.2018 № 297 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

пункт 3 приказа начальника Управления образования от 28.02.2019 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 20.11.2019 № 277 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования город Каменск-Уральский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Каменск-Уральский»;

приказ начальника Управления образования от 13.12.2019 № 296 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

пункт 3 приказа начальника Управления образования от 31.01.2020 № 30 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 27.04.2020 № 135 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 04.06.2020 № 168 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 01.12.2020 № 366 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 16.04.2021 № 148 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

приказ начальника Управления образования от 23.12.2021 № 552 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

приказ начальника Управления образования от 17.02.2022 № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

приказ начальника Управления образования от 28.07.2022 № 346 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

приказ начальника Управления образования от 14.04.2023 № 179 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

приказ начальника Управления образования от 12.07.2023 № 282 «О внесении изменений в некоторые приказы начальника Управления образования»;

приказ начальника Управления образования от 29.02.2024 № 71 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

приказ начальника Управления образования от 10.04.2024 № 134 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на электронный учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, выдаче путевок и зачислению детей в данные образовательные учреждения Каменск-Уральского городского округа»;

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

Л.М. Миннуллина

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления
образования
от 01.04.2025 № 123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Каменск-Уральского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент не распространяется на правоотношения, возникающие при осуществлении временного перевода воспитанников в другие группы и(или) учреждения, а также и при осуществлении перевода воспитанников в группы одного возраста и направленности внутри учреждения.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме.

4. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 6 настоящего регламента, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

и расположенных на территории Каменск-Уральского городского округа, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» осуществляет функции и полномочия учредителя, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве на территории Каменск-Уральского городского округа (далее - учреждение).

Муниципальная услуга включает в себя:

- 1) постановку ребенка на учет для его направления в учреждение;
- 2) перевод в другое учреждение;
- 3) предоставление сведений из государственной информационной системы «ГИС СО «ЕЦП» (далее – «ГИС СО «ЕЦП»).

5. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории Каменск-Уральского городского округа (далее - заявители).

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

6. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

- дети первого года жизни;
- дети второго года жизни;
- дети третьего года жизни;
- дети четвертого года жизни;
- дети пятого года жизни;
- дети шестого года жизни;
- дети седьмого года жизни;
- дети восьмого года жизни.

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления в учреждение, необходимость создания специальных условий для получения образования ребенку, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

Возраст детей при приеме в учреждение и их переводе в соответствующие возрастные группы определяется на 1 сентября каждого учебного года.

В учреждениях в соответствии с муниципальным заданием

с соблюдением санитарного законодательства формируются одновозрастные и (или) разновозрастные группы, а также группы общеразвивающей, комбинированной и (или) компенсирующей направленности.

7. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

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

Уполномоченный орган – орган местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» (далее – Управление образования), расположенный на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение мест в учреждение - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Каменск-Уральского городского округа приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение мест в учреждениях, представлен в Приложении № 7 к регламенту);

заявление о переводе в другое учреждение - заявление о переводе обучающегося из одного учреждения в другое учреждение по инициативе родителей (законных представителей);

ответственный исполнитель - должностное лицо Управления образования - муниципальный служащий Управления образования, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный Управлением образования в соответствии с регламентом;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в Управление образования заявление для направления ребенка в учреждение.

Круг заявителей

8. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от рождения до 8 лет (далее – заявитель).

9. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением образования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. Вариативность предоставления муниципальной услуги в соответствии с распределением заявителей по признакам, определенным Управлением образования (профилирование заявителей), а также вариативность результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрена. Результаты предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 22 регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в Управлении образования или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Портале;

на официальном сайте Управления образования;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Управления образования и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Управления образования и МФЦ;

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

- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

9) при устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в Управление образования, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;
- 2) назначить другое время для консультаций;
- 3) прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части второй пункта 11 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, направления детей в учреждения, подачи заявлений о смене учреждения, о предоставлении сведений из информационной системы осуществляется должностным лицом Управления образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по почте или электронной почте заявитель должен указать (назвать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления в информационной системе.

При поступлении письменного обращения в Управление образования об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Управления образования.

В случае личного обращения заявителя в Управление образования информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления образования.

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

14. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

15. Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, графике приема граждан, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Управления образования размещена на официальном сайте Управления образования: <https://obr-ku.ru/>, на официальном сайте Администрации Каменск-Уральского городского округа: (<https://kamensk-uralskiy.ru/> - «Органы власти» - «Управление образования»), на сайтах отделений МФЦ, на Портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов,

почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разделе «Муниципальные учреждения»: <https://obr-ku.ru/>.

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на сайте Управления образования в разделе «Родителям» (<https://obr-ku.ru>, «Родителям» - «Запись детей в детский сад»);

путем обращения к информационным стендам в помещениях Управления образования, учреждений;

направив письменное обращение в Управление образования по почте (623400, проспект Победы, дом 15а, город Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия), электронной почте (mouo_ku@mail.ru);

на Портале;

через сервис «Электронная приемная» на сайте Управления образования: <https://obr-ku.ru/index.php/upravlenie-obrazovaniya/elektronnaya-priemnaya>;

по телефону, на личном приеме заявителей в Управлении образования;

в МФЦ и его отделениях, осуществляющих прием граждан (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru/>)/

На странице официального сайта Управления образования (<https://obr-ku.ru/>) также можно ознакомиться с регламентом.

17. Административное исковое заявление на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иным лицам стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения Управления образования по адресу: ул. Тевосяна, дом 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400 (Синарский районный суд города Каменска-Уральского Свердловской области).

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

19. Муниципальная услуга предоставляется:

а) в части приема заявлений для постановки на учет (в том числе в целях перевода в другое учреждение):

- ответственным(и) лицом(ами) МФЦ, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги;

- должностным лицом Управления образования, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в отношении заявителей:

- поставивших на учет ребенка самостоятельно через Портал;

- при переводе в другое учреждение;

- б) в части ведения электронного учета и направления детей в учреждения – должностным лицом Управления образования.

Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 43 настоящего регламента, принимается Управлением образования, в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении (промежуточный результат), и направление в учреждение (основной результат).

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

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

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

25.1. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской

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

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

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

26. Управление образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 23 или 25 регламента.

27. Управление образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 24 регламента.

28. Комплектование учреждений детьми на будущий учебный год осуществляется в следующие сроки:

- 1) предварительное комплектование – с 1 по 31 мая текущего учебного года;
- 2) итоговое комплектование – с 10 августа по 30 августа текущего учебного года.

29. Текущее комплектование учреждений на текущий учебный год осуществляется должностным лицом Управления образования постоянно. Направление ребенка в учреждение осуществляется посредством ГИС СО «ЕЦП» в течение 7 рабочих дней с момента получения Управлением образования информации о наличии в учреждении места, соответствующего возрасту и образовательной программе, которая должна быть реализована ребенку (Приложение № 8).

30. Перевод воспитанников в другие учреждения осуществляется после проведения предварительного, итогового и текущего комплектования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://obr-ku.ru/> и на Едином портале <https://edu.egov66.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/> а также на информационных стендах Управления образования.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте <https://obr-ku.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

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

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2–8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены (при наличии технической возможности) путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

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

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

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

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

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

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

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

34. Документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем либо в Управление образования лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

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

Документы, указанные в подпункте пять и шесть пункта 32, могут быть представлены заявителем после постановки на учет ребенка. Отсутствие данных документов не является основанием для отказа в постановке на учет, но при комплектовании данные дети рассматриваются в порядке общей очереди в группы общеразвивающей направленности, за исключением случая, определенного следующим предложением.

При постановке ребенка на учет для устройства в группы компенсирующей направленности или комбинированной направленности для реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья заключение, определенное подпунктом пять пункта 32, является обязательным документом.

Должностное лицо Управления образования, ответственное лицо МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим подпунктом. При отсутствии подлинника

документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявление и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления образования.

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

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

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

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

37. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 36, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов (информации) или осуществления действий

39. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Управления образования Каменск-Уральского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Управления образования Каменск-Уральского городского округа.

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

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

1) достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления (на момент предполагаемой даты зачисления в учреждение);

2) обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 32 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

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

5) истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

6) истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;

7) представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 32 настоящего регламента;

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

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

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

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

7) достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

8) наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет того же ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о постановке ребенка на учет в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в ГИС СО «ЕЦП», должностным лицом Управления образования, ответственным лицом МФЦ в день обращения.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через ЕПГУ заявление регистрируется автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме на ЕПГУ. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы:

1) в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты непосредственно в Управление образования заявление регистрируется не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае направления заявления через Портал заявление регистрируется в течение одного дня (автоматически).

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Управление образования не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

**законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области о социальной защите
инвалидов**

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, информационными стендами и табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица Управления образования, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги; графика приема заявителей.

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

Рабочее место ответственного лица за предоставлением муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

54. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Управления образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

56. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, МФЦ, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

57. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;
- при приеме заявления и документов;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

59. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов (при наличии технической возможности), предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 32 настоящего регламента,

заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

60. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

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

62. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 32 настоящего регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

63. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача промежуточного результата;

6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

В связи с тем, что основной результат муниципальной услуги фиксируется в реестре юридически значимых записей, а решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю только для информирования заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата не предусмотрена. Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

64.1. Административная процедура профилирования заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена на основании пункта 10 настоящего регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

65. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

66. После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

67. Должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

68. Должностное лицо Управления образования обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на Портале «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 26, 31 настоящего регламента.

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

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих

запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

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

69. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде на <https://obr-ku.ru/>. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управлении образования.

70. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

71. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных

услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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».

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

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

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

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

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного

запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Специалист ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема - передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Управление образования, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет

в Управление образования соответствующую информацию по истечении указанного срока;

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

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

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

При наличии технической возможности Управление образования направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

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

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

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

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

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

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

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления образования.

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

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

75. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента.

76. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 41 настоящего регламента.

77. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление образования при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 68 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 68 настоящего регламента.

Описание выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

78. Состав, последовательность административных процедур:

1) прием заявления с прилагаемыми документами от заявителя с целью постановки на учет ребенка, с целью подтверждения факта самостоятельной постановки на учет через ЕПГУ детей, нуждающихся в устройстве в учреждение, либо в переводе в другое учреждение, - при обращении заявителя к должностному лицу Управления образования, к ответственному лицу МФЦ;

2) проверка предъявленных заявителем документов - при обращении заявителя для постановки ребенка на учет в учреждение через МФЦ, после постановки ребенка на учет заявителем самостоятельно через ЕПГУ - ответственным лицом МФЦ; при обращении заявителя после постановки ребенка на учет заявителем самостоятельно через ЕПГУ - должностным лицом Управления образования.

Требования к документам:

- текст документов, заполняемый в рукописной форме, должен быть написан разборчиво чернилами синего или черного цвета, либо оформлен машинописным способом;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

3) принятие решения о постановке на электронный учет ребенка, либо

при наличии оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 41 настоящего регламента, информирование заявителя об отказе в приеме документов, в оказании муниципальной услуги, в подтверждении постановки на учет ребенка при предварительной регистрации, посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (Приложения №№ 4, 5) - при обращении заявителя:

- в Управление образования при постановке на учет ребенка через ЕПГУ самостоятельно;

- к ответственному лицу МФЦ при постановке на учет ребенка через МФЦ, при постановке на учет ребенка через ЕПГУ самостоятельно;

4) при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка ответственным лицом МФЦ - предварительная регистрация ребенка через ЕПГУ - при обращении заявителя к ответственному лицу МФЦ;

5) прием заявлений с прилагаемыми документами должностным лицом Управления образования от МФЦ по ведомости приема-передачи документов - на следующий рабочий день после дня приема МФЦ заявлений с прилагаемыми документами от заявителей в соответствии с договором (соглашением) с МФЦ;

6) передача в МФЦ по ведомости приема-передачи документов с уведомлениями для заявителей об отказе в подтверждении предварительной регистрации на ЕПГУ при постановке на учет в МФЦ, в соответствии с пунктом 41 настоящего регламента - на следующий рабочий день после дня приема Управлением образования заявлений с прилагаемыми документами от МФЦ;

7) информирование заявителя о постановке на электронный учет его ребенка для получения направления в учреждение посредством выдачи [расписки](#) в приеме документов по установленной форме (Приложение № 10) - при обращении заявителя к должностному лицу Управления образования при постановке на учет ребенка через ЕПГУ самостоятельно, или ответственному лицу МФЦ при постановке на учет ребенка через МФЦ, при постановке на учет ребенка через ЕПГУ самостоятельно;

8) подтверждение регистрации ребенка заявителя на ЕПГУ - при обращении заявителя к должностному лицу Управления образования в случае постановки на учет ребенка через ЕПГУ самостоятельно, при направлении и проверке заявления и прилагаемых документов заявителя из МФЦ.

79. Основанием для начала процедуры приема, регистрации и рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, постановки на учет ребенка является поступление указанного заявления в МФЦ, а при подтверждении постановки на учет ребенка – в Управление образования.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

81. Основными задачами текущего контроля являются:

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

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

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

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

84. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

85. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Управления образования;

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

Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

90. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

91. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), Управлением образования, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- главе Каменск-Уральского городского округа на решение и (или) действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Управлении образования, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

94. Управление образования, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, Управления образования, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

95. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников дошкольных организаций, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) Постановлением 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»;

3) 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»;

4) постановление Администрации г. Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

96. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия

(бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://obr-ku.ru/index.php/upravlenie-obrazovaniya/elektronnaya-priemnaya>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

ФОРМА

**Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
промежуточного результата (постановка на учет)**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления
в выбранную образовательную организацию после _____ (желаемая дата
приема, указанная в заявлении).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____

№ _____

наименование Управления образования

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, Управлением образования _____

(наименование Управления образования) принято решение: поставить на учет
_____ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в
предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций:
_____ (дошкольные организации, указанные в заявлении).

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Управления образования

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место

в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе)

в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____

№ _____

наименование Управления образования

Кому: _____

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

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Управления образования

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование Управления образования

Кому: _____

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

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

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Управления образования

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

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

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося
в предоставлении места в образовательной организации в образовательной организации, а

также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения)
в образовательную организацию _____ (наименование образовательной
организации) с предоставлением возможности обучения _____ (язык
образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты
заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

_____,
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить
на обучение в следующие по списку образовательные организации

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

в порядке приоритета

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

В образовательной организации _____
наименование образовательной организации из указанной в приоритете

обучается брат (сестра) _____ —

фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

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

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

Приложение: _____.
перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

фамилия, имя, отчество заявителя

подпись

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

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

наименование Управления образования

Кому: _____

от _____ № _____

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

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

Дополнительная информация: _____
(при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

должность и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные	1 день	ответственное должностное лицо Управления образования	адрес места нахождения Управления образования, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления образования, адрес сайта в сети «Интернет» федеральной	наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – принятие или документов к рассмотрению. Способ фиксации –направление решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или направление решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

	программы дошкольного образования» (далее – регламент). Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>. Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>			государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), адреса нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – ГБУ СО «МФЦ») или адрес сайта в сети «Интернет» с указанием адресов нахождения ГБУ СО «МФЦ»	части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных	В тот же день, что и прием и проверка комплектности			

	нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 20 регламента	1 день	ответственное должностное лицо Управления образования	адрес места нахождения Управления образования	принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления услуги, либо не поступление информации (ответов) в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших в Управление образования, содержащих запрошенную информацию.

	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	ответственное должностное лицо Управления образования	адрес места нахождения Управления образования		
4. Принятие решения						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	ответственное должностное лицо Управления образования в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам Управления образования	адрес места нахождения Управления образования, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях	результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации – направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	в день рассмотрения документов и сведений				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата	регистрация каждого результата предоставления	в тот же день, что и принятие	ответственное должностное лицо	адрес места нахождения Управления	принятие решения о	результат – направление заявителю решения о

муниципальной услуги, указанного в пункте 22 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	муниципальной услуги	решения	Управления образования	образования, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области
	направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)					

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), ИМЕЮЩИМИ ПРАВО
НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ
УСТРОЙСТВО ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное устройство детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения)	Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное устройство детей в учреждения
Дети, имеющие право на первоочередное устройство в учреждения		
1.	1) дети сотрудников полиции; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (далее - сотрудники ОВД); сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (далее - сотрудники учреждений и органов)	- документ с места работы (службы) или копия удостоверения сотрудника полиции, ОВД, учреждений и органов
	2) дети сотрудника полиции, сотрудника ОВД, сотрудника учреждений и органов, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- копия Свидетельства о смерти сотрудника; - документ, подтверждающий, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы

3) дети сотрудника полиции, сотрудника ОВД, сотрудника учреждений и органов, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах	- копия Свидетельства о смерти сотрудника; - документ, подтверждающий, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах
4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах	- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах; - документ, подтверждающий факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключających для него возможность дальнейшего прохождения службы
5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в ОВД, в учреждениях и органах	- копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; - документ, подтверждающий, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, ОВД, учреждениях и органах
6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника ОВД, сотрудника учреждений и органов, гражданина Российской Федерации, указанные в 1 - 5 подпунктах настоящего пункта	- документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, соответствующие категориям лиц, имеющих право на первоочередное устройство в учреждения; - документ, подтверждающий факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта

	Право первоочередного устройства в учреждения детям, указанным в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, предоставляется по месту жительства	
1.1.	1) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции	документ с места работы (службы), подтверждающая прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции
	2) дети граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	документ, подтверждающие факт службы в войсках национальной гвардии, с указанием даты увольнения
	3) дети лиц, находящихся (находившихся) на иждивении граждан, указанных в подпунктах 7 и 8 настоящего пункта	- документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, соответствующие категориям лиц, имеющих право на первоочередное устройство в учреждения; - документ, подтверждающий факт нахождения детей на иждивении лиц и граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта
	Право первоочередного устройства в учреждения детям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, предоставляется по месту жительства	
2.	дети военнослужащих (по месту жительства семей) и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	- документ с места службы или документ, выданный военным комиссариатом, о пребывании в добровольческом формировании; удостоверение военнослужащего; удостоверение гражданина, пребывающего в добровольческом формировании; договор об опеке
3.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
4.	ВИЧ-инфицированные дети	- копия заключения учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции
5.	дети из многодетных семей	- копия удостоверения многодетной семьи; -двухмерный штриховой код (QR-код), при наличии подтвержденной учетной записи ЕСИА гражданина и наличии считывающего устройства с камерой у

		должностного лица
Дети, имеющие право на устройство в учреждения в установленный законом срок		
6.	дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения по месту жительства их семей)	- копия Военного билета
Дети, имеющие право на внеочередное устройство в учреждения		
7.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Тема, а также граждан из подразделений особого риска, для которых Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом РФ от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» установлена данная льгота	- копия Удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, на ПО «МАЯК», или гражданина из подразделений особого риска
8.	дети судей	- документ с места работы (службы)
9.	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории	- документ из воинских частей, военного комиссариата о прохождении службы в качестве сотрудника или военнослужащего из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65. Дополнительно предоставляется: - копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности

	Северо-Кавказского региона РФ»	согласно пункту 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65; либо - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в связи с осуществлением служебной деятельности согласно пункту 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65
9.1	дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	-свидетельство о смерти; -документ о гибели (смерти) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; - документ с места службы или документ, выданный военным комиссариатом, о пребывании в добровольческом формировании; договор об опеке
9.2	дети сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	- свидетельство о смерти; - документ о гибели (смерти) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; документ, подтверждающий увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; - документ с места службы; - договор об опеке
10.	дети прокуроров	- документ с места работы (службы) или копия служебного удостоверения
11.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- документ с места работы (службы) или копия служебного удостоверения
Дети, имеющие право на преимущественное устройство в учреждения		

12.	Дети медицинских работников, замещающих должность врача в государственных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Каменск-Уральского городского округа, по основному месту работы	Документ с места работы, включающая информацию о дате приема на работу, должности работника, виде работы (основная или по совместительству) В заявлении для направления родители (законные представители) указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка. Родители вправе предъявить: 1) свидетельство о рождении указанного (указанных) детей; свидетельство об установлении отцовства; 2) документы о регистрации детей по месту жительства или пребывания (при их отсутствии - документы о регистрации детей по месту жительства или пребывания их родителей(я) (законных(ого) представителей(я)), с которыми (которым) они проживают): - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3 (предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области);
13	Ребенок, чьи полнородные и не полнородные брат и (или) сестра обучаются в учреждении	- копия свидетельства о регистрации по месту жительства по форме № 8 (предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области); - копия страниц паспорта родителей(я) (законных(ого) представителей(я)) в развороте (если у детей отсутствует свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания); 3) документ, подтверждающий проживание детей в одной семье - документ с места жительства, заверенная подписью соответствующего должностного лица, подтверждающая

		проживание детей в одной семье (документ о составе семьи); 4) документ, подтверждающий факт обучения брата и (или) сестры ребенка в учреждении, в которое подано заявление о постановке его на учет. Запрашивается из учреждения специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги
--	--	---

Все прилагаемые копии документов представляются с подлинником.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ОДНОГО РЕБЕНКА

НАПРАВЛЕНИЕ № 65436/ВА/
на ЗАЧИСЛЕНИЕ в Детский сад № ____

Вид заявления:

Первичное -

Переводное -

Место выбытия: -

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Адрес места жительства ребенка

Направление оформлено

Начальник Управления образования _____ / _____

Линия отрыва _____

Уважаемые родители! Направление должно быть представлено в учреждение в течение ____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в учреждение может быть отказано.

Линия отрыва

Выдано направление № 65436/ВА/ от _____

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Адрес места жительства ребенка

С условиями предоставления направления в учреждение ознакомлен.

Направление получил:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА
НАПРАВЛЕНИЯ НА НЕСКОЛЬКО ДЕТЕЙ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

Направляются в Детский сад № ____ следующие дети:

Номер направления	Ребенок	Дата рождения (Ребенок)	Номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»»	Группа	Список телефонов	Адрес проживания
1	2	3	4	5	6	7

Начальник Управления образования _____ / _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет
и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),

Дата заявления, подал(а) заявление на постановку на учет ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка

проживающего по адресу: _____. Заявлению присвоен номер _____

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)