РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.05.2020 № 242

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава Арамильского городского округа, постановления Главы Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 23.05.2014 № 237 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 28.05.2020 № 242

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

Раздел I.
Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Отделом образования Арамильского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от рождения до 7 лет (8 лет – при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности), либо их уполномоченные представители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации,

обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами Отдела образования Арамильского городского округа при личном приеме, по телефону, в письменной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамильского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте и информационных стендах Отдела образования Арамильского городского округа, на официальном сайте Арамильского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра, предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования Арамильского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, в электронной форме с использованием Единого портала, а также официального сайта Арамильского городского округа. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

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

9. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Отдела образования Администрации Арамильского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

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

Раздел II.
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Арамильского городского округа (далее – Отдел образования).

Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

13. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие следующие органы и организации:

13.1. Отдел образования Арамильского городского округа:

- в части приема заявлений о постановке на учет детей в целях предоставления мест в дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ), постановка на учет детей через автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" (https://edu.egov66.ru/), отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, предоставление ребенку места в образовательной организации;
- в части зачисления детей в образовательные учреждения Арамильского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

13.2. МФЦ в части приема заявлений о постановке на учет детей в целях предоставления мест в ДОУ, и постановки на учет детей через автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" (https://edu.egov66.ru/).

13.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в части формирования электронного заявления о постановке на учет детей.

13.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальных сайтах Отдела образования, МФЦ.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановке на учет и предоставления места в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ:

- общий срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;
- прием заявления осуществляется круглогодично в соответствии с датой и временем личного обращения заявителя в Отдел образования или МФЦ. При регистрации заявления в электронном виде (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru) в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления в ДОУ:

- выдача направления в ДОУ осуществляется уполномоченным сотрудником дошкольной организации ежемесячно в течении 30 календарных дней (60 календарных дней в летний период) после предоставления места;

- зачисление (прием) в ДОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в ДОУ осуществляется в течении 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

17.1. Зачисление в ДОУ осуществляется путем:

- комплектования, в срок с 15 апреля по 1 сентября текущего года;

- доукомплектования, в период с 1 сентября по 1 апреля текущего года, при наличии свободных мест в ДОУ.

18. Срок отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги

19. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа и на Едином портале.

Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на своем официальном сайте.

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

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для постановки на электронный учет ребенка в Отдел образования либо в МФЦ с приложением необходимых документов (в оригинале):

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- согласие на обработку персональных данных;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в ДОУ (Приложение № 5);

- документ о регистрации по месту жительства/месту пребывания ребенка на территории Арамильского городского округа (или договор на имя заявителя об аренде жилья, оформленный в соответствии с законодательством РФ;

- СНИЛС ребенка;

- заключение территориальной медико-психолого-педагогической комиссии (при наличии) для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в группы компенсирующей направленности.

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

В случае подачи документов для постановки на учет через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МФЦ.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Административного регламента, представляются в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

23. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием

специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

24.3. 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:

а) изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

26. Основания для отказа в приеме документов для подачи заявления:

1) достижение ребенком возраста 7 лет (8 лет - при необходимости в постановке на учет и зачислении в группы комбинированной направленности) на 1 сентября текущего года;

2) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21, не в полном объеме;

3) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

4) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

5) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) неявка законного представителя ребенка за получением направления для зачисления в ДОУ в течение 60 календарных дней в летний период со дня оформления направления в дошкольную организацию и в течение 30 календарных дней в течении года;

3) оформление документов, необходимых для зачисления в дошкольную организацию, в срок более 30 календарных дней (более 60 дней в летний период) после получения законными представителями направления в ДОУ.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления, по установленной форме (Приложение № 4). Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении лично.

33. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, с учетом требований, указанных в пункте 23, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления происходит специалистом Отдела образования в течение трех рабочих дней со дня его подачи.

34. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, без учета требований, указанных в пункте 23 Административного регламента, регистрация заявления происходит только при личном обращении заявителя в Отдел образования по установленному графику приема посетителей в течении 10 дней с момента подачи заявления в электронной форме.

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

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме:

в) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии,

имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

г) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

- адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

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

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке,

предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента.

38. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

39. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

40. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III.
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

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- зачисление по результатам комплектования или доукомплектования в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- заполнение электронного заявления;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

43. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

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

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

Подраздел 3.1.
Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем и постановка на учет

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Документы, необходимые для регистрации заявления о постановке на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), могут быть поданы через МФЦ, Единый портал.

45. При поступлении обращения в Отдел образования, специалист, уполномоченный на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, документы, необходимые для регистрации заявления;

2) заполняет форму заявления посредством автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" (далее АИС «Е-услуги»);

3) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе АИС «Е-услуги»;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

Днем регистрации заявления и постановки на учет является день его подачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 28 Административного регламента снований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, постановка на учет либо отказ в постановке на учет.

46. Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка;

- выбрать ДОУ в заявлении с учетом информации о виде ДОУ и реализуемой образовательной программе дошкольного образования;

- указать в заявлении основное ДОУ для предоставления места на зачисление (перевода) и четыре дополнительных ДОУ, а также дату желаемого зачисления в ДОУ.

47. При поступлении в Отдел образования обращения об изменении списка предпочитаемых ДОУ в зарегистрированном ранее заявлении о постановке на учет и зачисление детей в ДОУ, специалист, уполномоченный на изменение данных в зарегистрированном ранее заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (Приложение №2);

3) вносит изменения о списке предпочитаемых ДОУ посредством системы АИС «Е-услуги».

48. При поступлении в Отдел образования обращения об отказе от направления на зачисление в ДОУ и восстановлении в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (Приложение №3);

3) восстанавливает в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

49. При поступлении в Отдел образования обращения об отказе от предоставления места в ДОУ, в том числе и до даты повторного обращения, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (Приложение № 4);

3) переводит заявление в соответствующий статус в системе АИС «Е-услуги» до повторного обращения заявителя о восстановлении в очереди;

4) при повторном обращении, восстанавливает в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

50. При поступлении в Отдел образования обращения о снятии с учета в реестре очередности, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) принимает заявление, заполненное заявителем по установленной форме (Приложение №4);

3) производит снятие с учета в реестре очередности.

51. Информационный обмен между МФЦ и Отделом образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

Заявления заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются в Отдел образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

52. Информационный обмен так же может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является закрепление муниципальных образовательных учреждений за территориями Арамильского городского округа ежегодно, не позднее 1 февраля и утверждаются приказом начальника Отдела образования.

54. До 15 апреля ежегодно руководители ДОУ представляют в Отдел образования информацию о возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 7) с указанием свободных мест в группах в соответствии с нормативной численностью.

55. Для проведения процедуры зачисления Отдел образования:

1) На основании представленной информации формирует реестр возможной заполняемости ДОУ на текущий год (Приложение № 8).

2) Формирует списки детей, состоящих на учете для зачисления в ДОУ в следующем порядке:

а) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (Приложение № 5);

б) дети, поступающие в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях и дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое (в том числе при отсутствии следующей возрастной группы в дошкольном образовательном учреждении). Внутри одной категории обращения выстраиваются по дате подачи заявления;

3) формирует список детей, планируемых к зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные в сельской территории, осуществляет из числа детей, указавших в заявлении первым по предпочтению муниципальное дошкольное образовательное учреждение, расположенное в сельской территории Арамильского городского округа.

Особенности формирования списков детей для зачисления в ДОУ:

а) Возраст ребенка считается на 1 сентября текущего учебного года.

б) Распределение детей осуществляется по своей возрастной группе.

4) При наличии свободных мест комплектование проводит в соответствии с данным Административным регламентом, среди детей младшей возрастной группы рожденных с 1 сентября по 31 декабря.

5) В срок до 30 мая текущего года направляет утверждённые списки детей, направленных на зачисление в ДОУ (Приложение № 9).

6) Производит процедуру комплектования в ДОУ автоматическим способом посредством АИС «Е-услуги».

7) Приказом утверждает списки детей в результате комплектования для зачисления в ДОУ;

8) В срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление направлений для зачисления детей в ДОУ (Приложение № 10).

56. На основании комплектования руководитель ДОУ:

1) Информирует заявителя о предоставлении места в ДОУ.

2) Производит выдачу направления заявителю для зачисления в ДОУ.

3) По личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляет зачисление детей в ДОУ в срок до 1 сентября в период комплектования.

57. Руководитель образовательной организации, при зачислении ребенка в ДОУ, обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Отметка об ознакомлении с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме;

- заключить договор с заявителем в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

- издать распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

58. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в ДОУ и обратиться в Отдел образования с заявлением о восстановлении в реестре очередности.

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

59. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги (далее - процедура), является личное устное обращение заявителя муниципальной услуги с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения устного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела образования в течение 15 минут:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и устно уведомляет заявителя о принятом решении;

- вносит новую информацию, сведения, из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел образования устного обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленное заявление, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного заявления в системе АИС «Е-услуги».

Подраздел 3.2.
Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

60. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Отдела образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Формирование заявления и постановка на учет в детские сады

61. Постановка на учет в детские сады Арамильского городского округа осуществляется посредством формирования электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

63. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю или его уполномоченному представителю направления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подписанной начальником Отдела образования, заверенной печатью.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 3.3

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

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

65. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта Отдела образования Арамильского городского округа в сети Интернет или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

4) регистрирует заявление о постановке на учет в системе АИС «Е-услуги».

67. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения регистрации заявления;

- о возможности приостановления регистрации заявления;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Раздел IV.
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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем и должностными лицами Отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

70. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

71. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Отдела образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, МФЦ, его сотрудников.

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

74. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

75. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

76. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

77. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

78. 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 Отдела образования нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

79. Проверки также могут проводиться на основании жалобы.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных

лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ .

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

44. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела образования жалоба подается для рассмотрения начальнику Отдела образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба не рассматривается Отделом образования по существу, и ответ на неё не даётся в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

Жалобу на решение Отдела образования также возможно подать для рассмотрения Главе Арамильского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в

том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

46. Отдел образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) 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

47. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФОРМА)

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

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

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почтовый адрес: _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

_____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады:

_____

_____

_____

_____

_____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
5.3.1. Полный день – Да/Нет
5.3.2 Круглосуточное пребывание – Да/Нет
5.3.3 Кратковременное пребывание – Да/Нет
5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
_____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья
_____

7. **Дата и время регистрации заявления:**
_____

8. Вид заявления:
8.1. Первичное

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

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужное подчеркнуть

_____ /
_____
ФИО Подпись

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель_____ /
_____
ФИО Подпись

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Начальнику Отдела образования_____
от_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
Телефон:_____
e-mail_____

(ФОРМА)
Заявление

Прошу изменить список предпочитаемых ДОУ для моего ребенка
_____
Ф.И.О. ребенка, дата его рождения
Адрес
проживания_____
_____

На следующие

Порядок предпочтения Наименование ДОУ

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Дата подачи заявления: «_____» _____20 ___г.

_____ _____
Ф.И.О. (подпись заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования_____
от_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
Телефон: _____
E-mail_____

(ФОРМА)
Заявление

Я, _____
ФИО заявителя
отказываюсь от предоставленного места в детском саду №_____

для моей (его) (дочери/сына) _____

дата рождения _____

Прошу сохранить в реестре очередности для дальнейшего распределения в детский сад №_____

_____Дата_____
Подпись /расшифровка/

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Начальнику Отдела образования_____
от_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
Телефон: _____
E-mail_____

(ФОРМА)
Заявление

Я, _____

являюсь законным представителем (папа, мама) отказываюсь от места в очереди в д/с Арамильского городского округа для моей (его) (дочери/сына) _____

ФИО ребенка, дата рождения

☐ до даты повторного обращения (отметить при необходимости)

«_____» _____20 ___г.

_____ _____
Ф.И.О. (подпись заявителя)

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

**Перечень категорий детей,
имеющих право на внеочередное и первоочередное
предоставление мест в муниципальных
образовательных учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

N п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальные образовательные учреждения
1. Имеют право на внеочередной прием в муниципальные образовательные учреждения			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства 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	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственным и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

		общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственным и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственным и учреждениями медико-социальной

	и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственным и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202- 1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)

7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Федеральный закон от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 года на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	Удостоверение
3. Имеют право на первоочередной прием в муниципальные образовательные учреждения			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет, справка с места службы
	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без	Постановление Правительства Российской Федерации от	Удостоверение, военный билет, справка с места службы

	вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки

	связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственным и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
19.	Дети из многодетных семей	Указ Президента	Удостоверение,

		Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	свидетельства о рождении детей
20.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
21.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	обязанностей		
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учрежден\иях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
25.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 20 - 25	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

		отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений из особого риска»	Удостоверение

Приложение № 6 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

(ФОРМА)

Уведомление об отказе в приёме документов

_____

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании п. ____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постанорвка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» принято решение об отказе в приёме документов *[ФИО получателя]*.

По причине_____

(*указать причины отказа в предоставлении оздоровительной путевки).*

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя

Приложение № 7 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Информация
о возможной заполняемости ДОУ № __
на_____

Возрастная группа	Места в группах, вакантных/ всего				
	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	Всего
Раннего возраста (1,5-2 года)					
I младшая (2-3 года)					
II младшая (3-4 года)					
Средняя (4-5 лет)					
Старшая (5-6 лет)					
Подготовительная (6-7 лет)					
Речевая (5-7 лет)					
Комбинированная (5-7 лет)					
ИТОГО:					

Примечания:
Заведующая ДОУ _____ (расшифровка подписи)
«___»_____20___г.

Приложение № 8 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Реестр
возможной заполняемости ДОУ

Краткое наименование ДОО	**Места в группах, вакантных/всего**						**Итого**
	2г. 0м. - 3г. 0м.	3г. 0м. - 4г. 0м.	4г. 0м. - 5г. 0м.	5г. 0м. - 6г. 0м.	5г. 0м. - 7г. 0м.	6г. 0м. - 7г. 0м.	
Итого							

Приложение № 9 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

(ФОРМА)

НАПРАВЛЕНИЕ № ____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ
в МАДОУ № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

_____

Направление оформлено _____

Начальник Отдела образования _____/_____

Линия отрыва

_____

Уважаемые родители! Направление должно быть получено в ДОУ в течение ___ календарных дней со дня оформления. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва

_____

Выдано направление № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка

_____

С условиями предоставления направления в ДОУ ознакомлен.

Направление получил:
«_____»_____20_____ г.
_____/_____

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Акт о списания направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Арамильского городского округа

п/п	ФИО ребенка	ФИО заявителя	Дата проведения комплектования/дата информирования родителей / дата присвоения статуса «Отказ до повторного обращения»	Причина не востребованности /
.				

Заведующая ДОУ _____ «___»_____20___г.
(расшифровка подписи)