

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от 21.09.2015г. № 883

## г. Верхотурье

 ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации городского округа Верхотурский,***

***реализующие основную общеобразовательную программу***

 ***дошкольного образования (детские сады)»***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей, постановка на учет и зачисление в образовательные организации городского округа Верхотурский, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о приеме детей и комплектованию муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхотурский, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава Администрации

городского округа Верхотурский Ю.В.Першин

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 21.09.2015г. № 883

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации городского

округа Верхотурский, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности.

2. Настоящий Регламент размещается:

2.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

2.2. На официальном сайте городского округа Верхотурский (http://adm-verhotury.ru).

2.3. На официальном сайте Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (http://verhobr.my1.ru).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения и графике работы:

3.1. Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования) расположено по адресу:

324380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (факс): 8 (34389) 2-13-03.

Адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

Специалисты Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

в понедельник, среда и четверг с 13:00 до 16:30;

Телефоны: 8 (34389) 2-29-20.

3.2. Сведения о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) указаны в [Приложении N 1](#Par328) к настоящему Регламенту (информация о местонахождении ДОО, адреса сайтов, телефоны руководителей ДОО).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

4.1. В устной форме в Управление образования в рабочее время или по телефонам: (34389) 2-13-03; (34389) 2-29-20.

4.2. В устной форме при личном обращении в Управление образования в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9 (методический кабинет).

4.3. В письменной форме в Управление образования на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9 (приемная).

4.4. В форме электронного документа в Управление образования по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал «Электронные услуги в сфере образования».

5. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

5.1. Наименования, почтовые адреса, телефоны и адреса официальных сайтов ДОO, другая контактная информация (Приложение №1).

5.2. Телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Приемные часы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.5. Текст настоящего Регламента с [приложениями](#Par328).

6. На официальном сайте ДОO в сети Интернет размещается следующая информация:

6.1. Наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты ДОO.

6.2. Текст настоящего Регламента с [приложениями](#Par328).

7. На информационных стендах в ДОO размещается следующая обязательная информация:

7.1. Адрес официального сайта, электронной почты ДОO в сети Интернет.

7.2. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

7.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

8. На информационном стенде Управления образования размещается следующая обязательная информация:

8.1. Адрес официального сайта, электронной почты Управления образования в сети Интернет.

8.2. График работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8.3. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, ответственные за информирование, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. О графиках работы и местах нахождения Управления образования.

9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

9.3. О входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившее в Управление образования.

9.4. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9.5. О сроках предоставления муниципальной услуги.

9.6. О времени приема и выдачи документов.

9.7. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.8. О ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Управление образования.

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования, городского округа Верхотурский и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

12. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

12.1. Управление образования в части приема заявлений, регистрации его в единой электронной базе, постановки на учет и выдачи путевок в ДОO.

12.2. Муниципальные ДОO городского округа Верхотурский в части зачисления детей в ДОО.

Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

13.2. Выдача заявителю путевки для зачисления ребенка в ДОО.

13.3. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

14.1. При постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО выдача заявителю уведомления происходит:

14.1.1. При личном обращении в Управление образования - в момент обращения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

14.1.2. При наличии оснований к отказу в приеме документов - заявителю выдается письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа - в момент обращения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

14.1.3. По письменному обращению (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Единый портал «Электронные услуги в сфере образования» - в день получения обращения.

14.2. Выдача путевки заявителю для зачисления ребенка в ДОО - с 15 апреля по 31 мая текущего года.

14.3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в процессе предоставления муниципальной услуги.

14.4. Приказ о зачислении детей в ДОО на новый учебный год издается заведующей ДОО не позже 31 августа каждого года.

14.5. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом Управления образования круглогодично.

15. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

15.1. Конституция РФ.

15.2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

15.3. Закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

15.4. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации».

15.5. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15.6. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

15.7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

15.8. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

15.9. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

15.10. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

15.11. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15.12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

15.13. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.14. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

15.15. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции».

15.16. Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

15.17. Указ Президента РФ от 30.10.2009 N 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей».

15.18. Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

15.19. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

15.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей».

15.21. Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

15.22. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ».

15.23. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

15.24. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

15.25. Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

15.26. Областной закон от 23.10.1995 N 28-ОЗ «О защите прав ребенка».

15.27. Областной закон от 15.07.2013 N 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

15.28. Постановление Правительства Свердловской области от 06.04.2011 N 362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Свердловской области».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО заявитель обращается в Управление образования и предоставляет:

16.1.1. [Заявление](#Par487), оформленное согласно образцу, указанному в Приложении N 2 к настоящему Регламенту (оригинал и его копия в одном экземпляре, при подаче заявления в электронной форме - скан-копии в формате \*.pdf).

16.1.2. Оригинал и копию в одном экземпляре документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность).

16.1.3. Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка.

16.1.4. Оригинал и копию документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка.

16.1.5. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством.

16.1.6. Оригинал и копию документа, подтверждающего особое право (преимущество) внеочередного или первоочередного предоставления места в ДОО, в соответствии с [Приложением N 3](#Par581) к настоящему Регламенту.

Во внеочередной и первоочередной список заявители включаются с момента (даты) подачи подтверждающих документов, предусмотренных [п. 16.1.6](#Par117) настоящего Регламента. При комплектовании ДОО на очередной (текущий) год учитываются сведения и документы, поданные в Управление образования по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года.

Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов, предоставленные в соответствии с настоящим пунктом. 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.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае смены места жительства, фамилии и других данных, заявитель предоставляет в Управление образования соответствующие подтверждающие документы до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года.

16.2. Для получения путевки для зачисления ребенка в ДОО заявитель предоставляет:

16.2.1. Оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность).

16.2.2. Оригинал и копию документа, подтверждающего особое право (преимущество) внеочередного или первоочередного предоставления места в ДОУ, в соответствии с [Приложением N 3](#Par581) к настоящему Регламенту.

17. Заявление и предоставляемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

17.1. Текст в заявлении написан разборчиво.

17.2. Фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью.

17.3. Отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

17.4. Отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

17.5. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Управление образования не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

18.1. Если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

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

18.3. Если заявитель подал заявление о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО:

19.1. Непредоставление (неполное предоставление) документов, определенных [пп. 17.1.1](#Par112) - [17.1.5](#Par116) настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям [п. 17.1](#Par111) и [п. 18](#Par126).1.-18.5. настоящего Регламента.

19.3. Выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

19.4. Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ДОО (при отсутствии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости продолжить дошкольное образование до 8 лет).

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОО являются:

20.1. Отсутствие свободных мест в ДОО.

20.2. Отсутствие факта постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

20.3. Несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп.

20.4. Отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных [пунктом 17.2.2](#Par125) настоящего Регламента (при внеочередном, первоочередном предоставлении путевки для зачисления в ДОО).

20.5. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При отказе в выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОО на основании [п. 20.](#Par148)4., выдается путевка для зачисления ребенка в ДОО на общих основаниях (в случае отсутствия иных оснований к отказу).

21. Исчерпывающий перечень оснований для снятия с учета для зачисления в ДОО:

21.1. Подача Заявителем в Управление образования заявления о снятии с учета для зачисления в ДОО.

21.2. Выдача путевки для зачисления ребенка в ДОО родителю (законному представителю) ребенка.

21.3. Выезд Заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование.

21.4. Выявление в представленных Заявителем документах в Управление образования сведений, не соответствующих действительности.

21.5. Смерть ребенка.

22. Основанием для отмены принятого решения о выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОО является:

22.1. Отказ заявителя от получения путевки для зачисления ребенка в ДОО.

22.2. В случае если Заявитель получил путевку, но не обратился с ней в ДОО для зачисления ребенка в течение 30 дней.

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

24. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

25. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, в том числе в электронной форме.

25.1. Срок регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и прилагаемых к нему документов специалистом Управления образования при личном обращении в Управление образования - не более 15 минут.

25.2. В случае направления заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа в Управление образования, их регистрация должна быть проведена специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления обращения.

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

26.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, подъездом для транспорта, освещением и уборкой прилегающей территории.

26.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

26.2.1. Номера кабинета.

26.2.2. Фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.2.3. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

26.3. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

27.1. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте Управления образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал «Электронные услуги в сфере образования».

27.2. Возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования, городского округа Верхотурский, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала «Электронные услуги в сфере образования».

28. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

28.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги.

28.2. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

28.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

28.4. Соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

При направлении запроса в форме электронного документа обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Управление образования.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО);

2) рассмотрение, формирование, утверждение списков очередников и списков детей, в отношении которых принято решение о выдаче путевки для зачисления в ДОО; об отказе в выдаче путевки родителю (законному представителю) ребенка для зачисления ребенка в ДОО; доведение информации до заявителей;

3) выдача путевки для зачисления ребенка в ДОО родителю (законному представителю) ребенка.

30. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО).

30.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является предоставление (поступление) указанного заявления в Управление образования. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения к специалисту Управления образования, направлено по почте в Управление образования, либо подано в электронной форме на адрес электронной почты Управления образования или через единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в Управление образования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами, проверяет полноту и содержание документов, заверяет копии представленных документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 20](#Par137) настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в «[Журнале](#Par764) регистрации заявлений» для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение N 4 к настоящему Регламенту), в электронной базе данных, заполняет, подписывает и выдает заявителю под роспись [уведомление](#Par809) о регистрации заявления в «Книге учета будущих воспитанников» о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение N 6 к настоящему Регламенту). Регистрация заявления является постановкой на учет для зачисления ребенка в ДОО.

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов производятся в день личного обращения заявителя в Управление образования. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных [п. 20](#Par137) настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует письменное [уведомление](#Par728) об отказе в принятии документов (Приложение N 7 к настоящему Регламенту), с указанием причин отказа, подписывает его у Начальника Управления образования, регистрирует в журнале исходящей документации Управления образования с присвоением исходящего номера и вручает заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

30.2. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения конверта, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в [п. 17.1](#Par111) настоящего Регламента. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении, специалист составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 20](#Par137) настоящего Регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение N 4 к настоящему Регламенту), в электронной базе данных, заполняет, подписывает [уведомление](#Par809) о регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение N 6 к настоящему Регламенту), регистрирует уведомление в журнале исходящей документации Управления образования с присвоением исходящего номера, при этом в журнале исходящей документации делается отметка «отправлено по почте» и направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных [п. 20](#Par137) настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует письменное [уведомление](#Par728) об отказе в приеме документов (Приложение N 7 к настоящему Регламенту), с указанием причин отказа. К уведомлению об отказе специалист Управления образования прилагает заявление с пакетом документов, подписывает его у Начальника Управления образования, регистрирует в журнале исходящей документации Управления образования с присвоением исходящего номера в течение 3 рабочих дней со дня получения обращение по почте; при этом секретарь в журнале исходящей документации делает отметку «отправлено по почте» и направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в приеме документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дня.

30.3. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению, составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю электронное сообщение о поступлении заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 20](#Par137) настоящего Регламента специалист формирует письменное [уведомление](#Par728) об отказе (Приложение N 7 к настоящему Регламенту) в принятии документов с указанием причин отказа, подписывает его у Начальника Управления образования, регистрирует в журнале исходящей документации Управления образования с присвоением исходящего номера; при этом в журнале исходящей документации секретарем делается отметка «отправлено по электронной почте».

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения обращения по электронной почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 20](#Par137) настоящего Регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение N 4 к настоящему Регламенту), в электронной базе данных, заполняет, подписывает [уведомление](#Par809) о регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО (Приложение N 5 к настоящему Регламенту), регистрирует уведомление в журнале исходящей документации Управления образования с присвоением исходящего номера, при этом в журнале исходящей документации секретарем делается отметка «отправлено по электронной почте» и направляет заявителю электронный вариант уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дня.

Дата регистрации заявления в Управлении образования является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

30.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

регистрация специалистом Управления образования заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО, в том числе в электронной базе данных, выдача уведомления о постановке на учет для зачисления в ДОО;

или отказ в приеме документов, необходимых для постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО, выдача уведомления об отказе с указанием причин.

31. Рассмотрение, формирование, утверждение списков очередников и списков детей, в отношении которых принято решение о выдаче путевки для зачисления в ДОО; об отказе в выдаче путевки родителю (законному представителю) ребенка для зачисления ребенка в ДОО; доведение информации до заявителей.

32. Результатом административной процедуры является:

- размещение утвержденных списков очередников по возрастам и списков детей, в отношении которых принято решение о выдаче путевки для зачисления в ДОО на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования для информирования заявителей;

- размещение утвержденных списков детей, в отношении которых принято решение о выдаче путевки для зачисления в ДОО в результате перераспределения путевок, от которых отказались заявители, на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования для информирования заявителей.

33. Выдача путевки для зачисления ребенка в ДОО родителю (законному представителю) ребенка.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Управление образования за получением путевки родителя (законного представителя) ребенка, в отношении которого принято решение о выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОО.

33.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

а) специалист Управления образования размещает на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования объявление о получении путевок заявителями;

б) собирает и обрабатывает информация от ДОО о наличии в них свободных мест;

в) специалист проверяет полноту и содержание пакета документов;

г) при наличии полного пакета документов, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче путевки в ДОО специалист делает запись в [Книге](#Par848) учета выдачи путевок, заполняет бланк путевки, подписывает ее и передает путевку под расписку руководителям ДОО в течении трех рабочих дней.

В момент выдачи путевки специалист отзывает заявление из электронной базы данных, т.е. снимает ребенка с учета для зачисления в ДОО;

д) в случае наличия оснований для отказа в выдаче путевки, по письменному запросу заявителя, либо по факту не предоставления места его ребенку в ДОО специалист Управления образования оформляет письменное [уведомление](#Par728) об отказе в выдаче путевки, с указанием причин отказа, подписывает его Начальником Управления образования и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в Управление образования или в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса;

е) в случае отказа заявителя от путевки для зачисления ребенка в ДОО на предстоящий учебный год, заявитель вправе написать [заявление](#Par894) в Управлении образования об отказе от путевки с сохранением его ребенка в очереди на следующий учебный год.

После выдачи путевки заявителю, специалист Управления образования снимает ребенка с очереди для зачисления в ДОО в электронном реестре очередников.

33.3. При обращении Заявителя к специалисту Управления образования с письменным заявлением о снятии ребенка с учета для зачисления в ДОО с указанием причин (смена места жительства, смерть ребенка), специалист снимает ребенка с очереди в электронном реестре очередников.

33.4. Результатом административной процедуры является выдача путевки в ДОО родителю (законному представителю) ребенка для зачисления его в ДОО; снятие ребенка с очереди для зачисления в ДОО;

- либо отказ в выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОО.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования, ДОО положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

34.1. Текущий контроль соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования и администрацией городского округа Верхотурский.

34.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. 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:

35.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Управления образования, администрации городского округа Верхотурский. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Управления образования, ответственных за предоставление услуги.

35.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Управления образования, администрации городского округа Верхотурский; результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

36.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

36.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

37.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования и администрации городского округа Верхотурский должен быть всесторонним и объективным.

37.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

39. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

39.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги или заявления.

39.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

39.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

39.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

39.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

40.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, при личном приеме в администрацию городского округа Верхотурский, Управление образования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

40.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление образования, администрацию городского округа Верхотурский.

40.3. Жалоба подается на имя начальника Управления образования или Главы администрации городского округа Верхотурский. Жалоба должна содержать:

40.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

40.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

40.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

40.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40.3.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40.3.6. Заявители имеют право обратиться в ДОО, Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Управление образования, администрацию городского округа Верхотурский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

42.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

42.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

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

44. Управление образования, администрация городского округа Верхотурский, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

44.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

44.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

44.4. Признание жалобы необоснованной.

45. Управление образования, администрация городского округа Верхотурский, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

45.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

45.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации

городского округа Верхотурский,

реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования***»***

**Сведения**

**о муниципальных образовательных организация, реализующих программу дошкольного образования городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Должность | Телефон, адрес электронной почты | Фактический адрес |
| 1 | Муниципальное бюджетноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №17»структурное подразделение «Детский сад №7»структурное подразделение«Детский сад №15» | КораблеваЛюдмилаАнатольевна | заведующая | 2-85-482-87-922-15-12corableva.mila@mail.ru | 624383Свердловская область, Верхотурский район,п. Привокзальный, ул. Садовая, 13п.Привокзальныйул.Советская, 31п.Привокзальныйул.Чапаева, 20 |
| 2 | Муниципальное автономноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад № 25» | ЖуравлеваЕленаАнатольевна | заведующая | 2-16-94mkdouds25@mail.ru | 624380Свердловская область,г. Верхотурье,ул. Кушвинская, 16 |
| 3 | Муниципальноеказенноеобразовательное учреждение«Красногорская СОШ»Структурное подразделениеСтруктурное подразделение«Детский сад №28» | ЕрмаковаАлевтинаНиколаевна | руководитель | 2-51-91redgora@mail.ru2-15-04kostyleva.detsad28@mail.ru | 624396Свердловская область, Верхотурский район,с. Красногорское,ул. Молодежная, 7д.Костылева,ул. Центральная, 21 |
| 4 | Муниципальноеавтономноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №19» | Зарипова Татьяна Васильевна | заведующая | 2-19-34t.zaripova@list.ru | 624380Свердловская область,г. Верхотурье,ул. 8 Марта, 32 |
| 5 | Муниципальноеавтономноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №3» | ИонинаЛарисаЮрьевна | заведующий | 2-18-51ionina\_1969@mail.ru | 624380Свердловская область,г. Верхотурье,ул. Комсомольская, 25 |
| 6 | Муниципальноеказенноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №24» | Макарихина Ольга Владимировна | заведующая | 2-24-5324sadik@mail.ru | 624380Свердловская область,Верхотурский район,п. Калачик,ул. Центральная, 59 |
| 7 | МуниципальноеКазенное образовательное учреждение «Прокоп-Салдинская средняя общеобразовательная школа» | ДемидоваСофьяНиколаевна | директор | 2-43-19prokop\_salda@mail.ru | 624394Свердловская область, Верхотурский район, с. Прокопьевская Салда, ул. Молодежная, 11 |
| 8 | Муниципальноеказенноеобразовательноеучреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | ПлетневаЛюбовьЮрьевна | директор | 2-33-81deryabinskaya@mail.ru | 624379Свердловская область, Верхотурский район, с. Дерябино, ул. Центральная, 21 |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | Смирнова Елена Александровна | директор | 2-31-82kordykovo@mail.ru | 624377Свердловская область, Верхотурский район,с. Кордюковоул. Школьная,7 |
| 10 | Муниципальноеказенноеобразовательноеучреждение«Усть -Салдинская средняя общеобразовательная школа» | ЧервяковаЕленаВикторовна | директор | 2-14-83opahalyava@mail.ru | 624397Свердлосвкая область, Верхотурский район с. Усть - Салдаул. Центральная, 16 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации городского

округа Верхотурский, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

 **лицевая сторона** Начальнику Управление образования городского

округа Верхотурский

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (документ, удостоверяющий личность,

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

 серия, номер, когда, кем выдан)

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

 Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить в очередь моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для зачисления

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

в ДОО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в группу (компенсирующей, комбинированной,

оздоровительной) направленности (заполняется при необходимости)

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая дата (год) начала посещения ребенком детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 1 марта года,

когда будет проводиться комплектование ДОО, проинформировать специалиста

Управления образования, занимающегося комплектованием ДОО.

**Приложения (нужное отметить):**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. серия

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Копия документа с места жительства ребенка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_.

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа)

4. Доверенность на представление интересов родителей (законных

представителей) ребенка, от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Копия документа, подтверждающего преимущественное право на внеочередное

или первоочередное предоставление места в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**оборотная сторона**

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных

данных МКУ "Управление образования городского округа Заречный".

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в ДОУ ГО Заречный.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и (или) законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и (или) законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и (или) законного представителя ребенка;

- медицинские сведения о состоянии здоровья ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи в Управление образования письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации

городского округа Верхотурский,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)***»***

 **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**НА ПОСТАНОВКУ В ОЧЕРЕДЬ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,** **РЕАЛИЗУЮЩЮЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О.ребенка  | Дата рождения ребенка  | Домашний адрес, телефон  | Ф.И.О.матери, отца, домашний (рабочий) телефон |  Льготы для получения места |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6 | 7 |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации

городского округа Верхотурский,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)***»***

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

ПО МДОО №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Домашнийадрес и телефон | Ф.И.О.родителя | Примечание | Попись родителя о вручении уведомления об ознакомлении и с порядком комплектования | Отметка озачислении ребенка в ДОУ |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации

городского округа Верхотурский,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)***»***

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «книге учета будущих воспитанников»

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

(полное наименование, почтовый адрес и телефон учреждения)

Настоящее уведомление выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. родителя)

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

внесен(а) в журнал регистрации и поставлен(а) на учет в муниципальную базу данных детей, стоящих на учете для определения в МДОО.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно посетить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

с 01.06. по 25.06. текущего года.

Число, подпись методиста, печать учреждения.

Приложение N 7

к Административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в образовательные организации городского

округа Верхотурский, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть

обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием детей, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации

городского округа Верхотурский,

реализующие основную общеобразовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)***»***

Форма

Путевки для зачисления детей в МДОО

Путевка N \_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование МДОО

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя ребенка

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание для выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

Администрации городского округа

Верхотурский