Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования***

***(детские сады)»***

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 7 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации городского округа Верхняя Пышма от 25.07.2019 № 864 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 16.03.2017 № 142 с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 08.12.2017 № 889.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.верхняяпышма-право.рф)), в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам Выгодского П.Я.

Глава городского округа И.В. Соломин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением администрациигородского округа Верхняя Пышмаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЙ САД)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными дошкольными учреждениями городского округа Верхняя Пышма (далее - дошкольные учреждения) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга), определение сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**Круг заявителей**

2. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающего (пребывающего) на территории городского округа Верхняя Пышма (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, о смене учреждения, об информировании о номере очереди или о зачислении ребенка в учреждение может подать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

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

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного учреждения "Управление образования городского округа Верхняя Пышма" (далее - МКУ "УО ГО Верхняя Пышма"), дошкольных учреждений, по телефонам, при личном обращении заявителя, при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты общеобразовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на официальном сайте МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" в сети Интернет: [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](https://edu.egov66.ru);

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр);

- на официальных сайтах дошкольных учреждений в сети Интернет;

- на информационных стендах, размещаемых в помещениях дошкольных учреждений.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется МКУ "УО ГО Верхняя Пышма", дошкольными учреждениями.

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

8. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

9. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, недопустимо.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в дошкольные учреждения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. 1) постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение осуществляется:

в день обращения – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал;

2) зачисление ребенка в учреждение осуществляется:

основной этап – с 01 апреля по 30 августа текущего года,

дополнительный этап – ежемесячно с 01 сентября текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

3) смена учреждения:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в учреждении – в день обращения (непосредственно на личном приеме),

в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, регистрация заявления о смене учреждения осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в учреждение – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

 13. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области или МФЦ.

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в сети «Интернет» по адресу: [www.movp.ru](http://www.movp.ru), в региональном реестре, на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](https://edu.egov66.ru).

Исполнитель, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в региональном реестре и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления,**

 **указан в таблице 1**

Таблица 1

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Формапредставления документа | Примечание |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение |
| Заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1  |
| Свидетельство о рождении ребенка\* | Копия и подлинник | Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих\* | Копия и подлинник | – |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия и подлинник | Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство |
| паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  | Копия и подлинник | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом) |
| удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации  | Копия и подлинник  | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства  |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Копия иподлинник | – |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса | Копия и подлинник | – |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Копия и подлинник | По форме № 2П, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации  |
| вид на жительство | Копия и подлинник | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации)  |
| разрешение на временное проживание | Копия и Подлинник | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание  |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия и подлинник | Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (срок действия документа – не более 12 месяцев)  |
| удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу  | Копия и подлинник  | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»  |
| Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих | Копия и подлинник | Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту  |
| справка с места работы (службы)  | Копия и подлинник | Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным приложении № 3 к Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи |
| удостоверение из числа следующих | Подлинник | – |
| удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту |
| удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту |
| удостоверение судьи | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту |
| удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча  | Подлинник  | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту  |
| удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы  | Подлинник  | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту  |
| справка об установлении инвалидности  | Подлинник  | Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту). Справка действительна в течение срока, указанного в справке  |
| Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии\*\*  | Подлинник  | Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности  |
| Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний\*\*  | Подлинник  | Для постановки детей в целях предоставления места в группе оздоровительной направленности. Справка выдается учреждением здравоохранения  |
| Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») |
| Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии\*\*  | Копия и подлинник  | При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка  |
| Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний\*\*  | Копия и подлинник  | При зачислении в учреждение (группу) оздоровительной направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка  |
| Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке  | Копия и подлинник  | Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы  |
| Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») |
| Заявление о зачислении ребенка в учреждение  | Подлинник  | На имя руководителя учреждения |
| Свидетельство о рождении ребенка\* | Копия и подлинник | – |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия и подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы |
| Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000 \*\*  | Подлинник  | Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка  |
| Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение (в случае неявки заявителей для зачисления ребенка в учреждение в установленные сроки) (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») |
| Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет  | Подлинник  | Оформляется на имя начальника Управления образования городского округа Верхняя Пышма в произвольной форме  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Копия и подлинник  | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы |
| Смена учреждения |
| Заявление о смене учреждения  | Подлинник  | Оформляется на имя начальника МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия и подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы |
| \* Документ обязателен для предъявления заявителем до 01.03.2020. \*\* Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.  |

15. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано посредством личного обращения заявителя в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма", через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области в форме электронных документов при наличии технической возможности.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области или МФЦ в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления заявитель предоставляет в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" подлинники документов, указанных в п. 13 административного регламента, согласие на обработку персональных данных, указанное в приложении N 2 к административному регламенту.

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

16. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

17. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

18. Запрещено 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, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет; запрещено 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, Портале образовательных услуг Свердловской области, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

19. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" или МФЦ являются следующие факты:

ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в таблице 1 Административного регламента;

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

истек срок действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

 22. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 23. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

в формируемых группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности в учреждении (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления) отсутствуют свободные места;

отсутствует заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 30 августа текущего года.

23. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет или снятия ребенка с учета являются следующие факты:

ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках представленных заявителем документов;

заявителем не представлены подлинники документов, указанных в таблице 1 Административного регламента, в течение 10 дней после направления им заявления через Единый портал.

24. Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, в смене учреждения являются следующие факты:

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

отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия);

При отсутствии свободных мест в желаемом дошкольном учреждении;

При отсутствии свободных мест в желаемом дошкольном учреждении предлагаются места в других дошкольных учреждения. Место в другое дошкольное учреждение предлагается Заявителю в устной форме на личном приеме в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма".

При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных дошкольных учреждений данные о ребенке переносятся в комплектование на следующий год.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**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**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования - не более 15 минут.

29. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

30. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в Управление образования или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);

- при поступлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области - в день поступления в порядке поступления заявлений.

 Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**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**

31. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях общеобразовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями общеобразовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**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** МФЦ**, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34.Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 35. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение;

2) формирование реестра детей для зачисления в дошкольное учреждение;

3) зачисление ребенка в учреждение;

4) смена учреждения.

**Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение**

37. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» состоит из следующих административных действий:

1) прием заявления о постановке ребенка на учет и представление документов, регистрация заявления;

2) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

38. Основанием для начала выполнения административного действия «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является поступление в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма", МФЦ заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и документов.

В рамках выполнения административного действия «Прием заявления и документов, регистрация заявления» работник, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет и документов, выполняет следующие действия:

1. в случае представления заявителем на личном приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов, указанных в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» таблицы 3 Административного регламента:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту),

проверяет документы, представленные заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе,

1. в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал:

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов,

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» таблицы 1 Административного регламента, проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов, выдает расписку в приеме документов,

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами.

Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», МКУ "УО ГО Верхняя Пышма", «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

представить в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" подлинники документов, указанных в таблице 1 Административного регламента (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 14 дней со дня направления заявления.

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в таблице 1 Административного регламента, а также об адресе представления подлинников документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в таблице 1 Административного регламента, в течение 14 рабочих дней после направления заявления через Единый портал заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Продолжительность административного действия не должна превышать 14 рабочих дней со дня приема заявления.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов.

39. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет или отказ в постановке ребенка на учет.

40. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней со дня приема заявления.

**Формирование реестра детей для зачисления в дошкольное учреждение**

41. Административная процедура «Формирование реестра детей для зачисления в дошкольное учреждение» является предоставление руководителями дошкольных учреждений в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" информации о наличии вакантных мест.

Информирование Заявителя о предоставлении его ребенку места в дошкольное учреждение осуществляется через размещение сведений на информационных стендах, на официальном сайте МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" в сети Интернет: [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru), при личном приеме Заявителя, по телефону в соответствии с графиками приема посетителей.

Уполномоченный специалист МКУ "УО ГО Верхняя Пышма":

- осуществляет перевод детей из электронной очереди в реестр воспитанников дошкольных учреждений в автоматизированной системе "Е-услуга. Образование" в порядке очереди на основании данных о вакантных местах, представленных руководителями дошкольных учреждений;

- вносит изменение системе "Е-услуга. Образование";

- направляет руководителям дошкольных учреждений реестр о направленных детях, для зачисления в дошкольное учреждение

 - устанавливает руководителям дошкольных учреждений срок оповещения родителей (законных представителей) о направлении ребенка в дошкольное учреждение.

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

43. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней со дня их информирования о направлении ребенка в дошкольное учреждение должны явиться к руководителю для оформления личного дела ребенка.

44. Результатом административной процедуры являются формирование реестра детей для зачисления в дошкольное учреждение и информирование Заявителей о направлении ребенка.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса Заявителя в системе "Е-услуга. Образование".

**Зачисление ребенка в учреждение**

46. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» руководитель дошкольного учреждения:

в срок до 15 мая текущего года осуществляет информирование родителей (законных представителей) о сроках представления документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;

осуществляет прием родителя (законного представителя) с заявлением о зачислении ребенка в дошкольное учреждение и документами;

руководитель дошкольного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных").

47. По состоянию на 1 сентября текущего года руководитель дошкольного учреждения издает приказ об утверждении количественного состава сформированных групп.

48. Руководитель дошкольного учреждения на 1 число каждого месяца текущего года передает в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" информацию о наличии свободных мест в образовательной организации.

49. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

50. Общий срок выполнения административной процедуры – с 01 апреля по 30 августа текущего года.

**Смена учреждения**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" заявления о смене учреждения.
2. Заявление о смене учреждения может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в учреждение в следующих случаях:

смена места жительства (пребывания) ребенка в границах городского округа Верхняя Пышма;

несогласие родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

Заявление о смене учреждения и документы, указанные в разделе «Смена учреждения» таблицы 1 Административного регламента, представляются в МКУ "УО ГО Верхняя Пышма".

1. При выполнении административной процедуры специалист МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" осуществляет следующие действия:
2. при подаче заявления о смене учреждения в случае смены места жительства (пребывания) ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в информационной системе, сведения о новом месте жительства (пребывания) ребенка;

2) при подаче заявления о смене учреждения в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение осуществляет регистрацию заявления о смене учреждения.

54. Порядок зачисления ребенка в учреждение на основании заявления о смене учреждения аналогичен порядку, указанному таблице 1 Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в информационной системе, новых сведений, регистрация нового заявления о смене учреждения в информационной системе или отказ в приеме заявления о смене учреждения и документов.

56. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о смене учреждения.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

 57. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательное учреждение.

 58. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения общеобразовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательные учреждения.

 59. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в общеобразовательное учреждение не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

 60. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных передаются в общеобразовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

 61. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" [www.uovp.ru](http://www.uovp.ru), на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале образовательных услуг Свердловской области [edu.egov66.ru](https://edu.egov66.ru);

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области устанавливается оператором Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области.

**Раздел 4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

62. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями осуществляет МКУ "УО ГО Верхняя Пышма".

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается МКУ "УО ГО Верхняя Пышма". Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

65. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

66. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

67. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

70. Получатели муниципальной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

**Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

71. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

72. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме на имя:

- начальника МКУ "УО ГО Верхняя Пышма" - при обжаловании действий (бездействия) руководителя общеобразовательного учреждения;

- руководителя общеобразовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов общеобразовательного учреждения.

73. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал обращение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

74. Жалоба рассматривается МКУ "УО ГО Верхняя Пышма", если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) руководителем дошкольного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

75. Жалоба рассматривается руководителем дошкольного учреждения, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалистами дошкольного учреждения, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

76. Жалоба рассматривается МФЦ, если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ.

77. Сотрудники учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

78. Учреждения, МФЦ, обеспечивают:

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», МФЦ;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, их 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.

**Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы)**

79. Обращение (жалоба) заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

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

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

80. Приостановление рассмотрения обращения (жалобы) не допускается.

81. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

**Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

82. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. В случае если обращение (жалоба) подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по обращению (жалобе), в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган (учреждение) направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы), за исключением случаев, указанных в пункте 82 административного регламента.

При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Результат рассмотрения обращения (жалобы)**

84. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

85. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- учреждение, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Учреждение, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

90. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы**

91. Заявитель имеет право обращаться с просьбой о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования при рассмотрении жалобы, в том числе в электронной форме.

**Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

92. На официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: e.slovoohotova@movp.ru. С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления о постановке на учет**

 Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер)

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

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

**Заявление**

**о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,**

**реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детский сад)**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
| (фамилия, имя, отчество) |
| являясь родителем (законным представителем) |  |
| , |

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающего по адресу: |  |  |
| , |
| (город, улица, дом, корпус, квартира) |

прошу поставить моего ребенка на учет в МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью его обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаю получить (отметить любым значком):

☐ образовательную услугу по программам дошкольного образования;

☐ услугу по присмотру и уходу за детьми.

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

.

(указать категорию, к которой относится ребенок)

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления:

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

 (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

 (адрес ребенка)

как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение № 3

к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование категории** | **Основание** |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке |
| 1. Дети прокуроров | Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| 2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 3. Дети судей | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| 4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» |
| 5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 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» |
| 6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами после 01.08.1999 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 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» |
| 7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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 Российской Федерации» |
| проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики |
| командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики |
| направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) |
| участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания |
| командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания |
| направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) |
| 8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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 Российской Федерации» |
| 9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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 Российской Федерации» |
| военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе |
| проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации |
| командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них |
| направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач |  |
| участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач |
| проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации  |
| командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них |
| направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него |
| лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе |
| работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации |
| командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них |
| направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него |
| 10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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 Российской Федерации» |
| 11. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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 Российской Федерации» |
| Категории детей, имеющих право на получение мест учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,в первоочередном порядке |
| 12. Дети сотрудников полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 15. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 16. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 13 – 16 настоящего приложения | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 18. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» |
| 19. Дети из многодетных семей | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» |
| 20. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |

 Примечание.

 Для назначения дополнительной меры социальной поддержки заявителем дополнительно предоставляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Приложение № 4

к административному регламенту

Информация о местонахождении, график приема граждан, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование  | Адрес МДОУ | Телефон, адрес электронной почты | График приема граждан |
| дни | часы |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 | (34368) 5-28-21, 5-42-17Mru-udo-gowp@mail.ru | понедельник | 9.00-12.0014.00-16.00 |

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование МДОУ | Адрес МДОУ | Телефон, адрес электронной почты | Руководитель |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Огнеупорщиков, 10а | (34368)5-40-80,Madoo\_1@mail.ru | Кобелева Ольга Анатольевна |
| 2. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Мальцева, 4 | (34368)7-71-84,Madoy\_2@mail.ru | Поцюпан Наталья Евгеньевна |
| 3. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 17 | (34368)3-91-44,vpds3@yandex.ru | Витюгова Лариса Николаевна |
| 4. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4" комбинированного вида | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Мамина - Сибиряка, 3 | (34368)5-36-32,vpds4@yandex.ru | ДраганМарина Анатольевна |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Петрова, 22а | (34368)7-73-25,sadik5vp@mail.ru | Софронова Ирина Сергеевна |
| 6. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 2а  | (34368)4-72-41,dc6zr@yandex.ru | КореньковаАнна Александровна |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6" филиал 43  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 2б | (34368)4-72-44,detskiysad43.delfin@mail.ru | Чужова Нина Михайловна |
| 7. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 7 "Изумрудный город"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Калинина, 21/3 | (34368)7-79-27,madou-crr@yandex.ru | НасибуллинаАлена Сергеевна |
| 8. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8  | 624080, г.Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Лесная, 11б | (34368)7-72-43,detsad-8@list.ru | ПозолотинаЕлена Викторовна |
| 9. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 8 | (34368)3-97-95,skazka\_madou9@mail.ru | Богатырева Оля Борисовна |
| 10. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 4а | (34368)5-49-83,detsad\_11@mail.ru | Тункина Оксана Николаевна |
| 11. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 13"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Парковая, 28 | (34368)7-71-43,vpdetsad13@mail.ru | Леонтьева Любовь Ивановна |
| 12. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Победы, 1а | (34368)4-03-13,sad17radost@mail.ru | ЯковлеваЕлена Леонидовна |
| 13. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19"  | 624087, г.Верхняя Пышма, п. Кедровое, ул. Классона, 3 | (34368)94-4-86,ya.madoo19@yandex.ru | Капитанова Екатерина Николаевна |
| 14. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, 20б | (34368)5-33-87,madoo\_22@mail.ru | ЦареваТатьяна Николаевна |
| 15. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Чистова, 13а | (34368)5-46-09,detskiysad23@mail.ru | Козина Татьяна Сергеевна |
| 16. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 24"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 7 | (34368)5-27-61,detskiy.sad.malyshok@yandex.ru | Денисова Оксана Алексеевна |
| 17. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Петрова, 55а | (34368)4-03-22,dou26@bk.ru | ПаньшинаПолина Залмановна |
| 18. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 28"  | 624090, г.Верхняя Пышма, пр-т Успенский, 103а | (34368)5-47-02,det-sad28@mail.ru | Десятова Юлия Владимировна |
| 19. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, 4 | (34368)5-45-07,madoo29@mail.ru | Швецова Лариса Ивановна |
| 20. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 31"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Чкалова, 5 | (34368)5-64-65,madoo31@mail.ru | ДомрачеваНаталья Александровна |
| 21. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Орджоникидзе, 20  | (34368)7-91-587-91-58,alenushka.detsad.34@mail.ru | АрефьеваОксана Петровна |
| 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Калинина, 54а | (34368)7-74-73,alenushka.detsad.34@mail.ru |
| 22. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 36"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Чайковского, 37а | (34368)5-45-81,detskiy.sad.teremok@yandex.ru | Гаянова Светлана Анатольевна |
| 23. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Победы, 1 | (34368)4-12-51,ds40@list.ru | БасановаТатьяна Юрьевна |
| 24. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Победы, 1в | (34368)4-13-03,lena.sad.41@mail.ru | ФроловаЕлена Николаевна |
| 25. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 42"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, 3а | (34368)5–44-46,duimovohka42@yandex.ru | МальцеваОльга Васильевна |
| 26. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 45"  | 624086, г.Верхняя Пышма, п. Красный, ул. Проспектная, 3 | (34368)61-2-95,madoo45@mail.ru | СеденьОксана Валерьевна |
| 27. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 47"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 38а | (34368)5-54-53,berezka47@bk.ru | РачковаГалина Викторовна |
| 28. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48"  | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Огнеупорщиков, 6б | (34368)4-41-37,bulanova@e1.ru | ГлушановскаяОльга Святославна |
| 29. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 69"  | 624082, г.Верхняя Пышма, п. Исеть, ул. Сосновая, 5 | (34368)93-2-72,sad69\_iset@mail.ru | ДорофееваЕлена Вадимовна |