|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | 16.03.2017 | № | 142 |  |
|  | | | | |
| 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 соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 03.06.2016 № 720 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.03.2016 № 279 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Муниципальный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=8BF9AB3EAB20BBB60952F79FD6584FE3868FC857D1282730522BC8330E0A760E2B85957B08D3D20E6D9B5B71s447J) 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 утратившими силу постановление администрации от 30.09.2014 № 1714 «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)».  3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) 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 администрации | В.С. Чирков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие основную**

**общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих 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), определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

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, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

3. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в отношении детей в возрасте от 0 лет (при наличии свидетельства о рождении) до 7 лет.

Предоставление места в учреждении и зачисление в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение), осуществляется в отношении детей в возрасте от 3 лет (от 2 лет при наличии в детском саду групп раннего возраста) до 7 лет.

При распределении мест в учреждениях учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке.

Информация о категориях детей, имеющих право на получение мест в учреждениях во внеочередном или первоочередном порядке (приложение № 1).

Информация о количестве детей, обучающихся в учреждении, возрастных группах, формах обучения, формах договоров об образовании по основным образовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещаются в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

4. Для подачи заявления о постановке ребенка на учет, заявления о смене учреждения, заявления об информировании о номере очереди заявитель обращается в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

Для зачисления ребенка в учреждение заявитель обращается непосредственно в учреждение.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – Управление образования) приведена в приложении № 2.

5. Прием заявлений о постановке детей на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его отделах по приему и выдаче документов.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

6. Заявление о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Для направления заявления о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди через Единый портал пользователям необходимо создать на Едином портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Уведомление о постановке ребенка на учет, об отказе в постановке ребенка на учет, информация о номере очереди автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

7. Заявление о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди может быть подано в электронном виде через Портал образовательных услуг (edu.egov66.ru) (далее – Портал).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте МКУ «Управления образования городского округа Верхняя Пышма» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uovp.ru/);

в МФЦ и его филиалах;

в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале образовательных услуг;

путем направления обращения на адрес электронной почты (mku-udo-govp@mail.ru);

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях учреждений;

по телефонам, указанным в приложении № 2;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках), размещаемых на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений.

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, о сроках зачисления детей в учреждения, сроках и особенностях подачи заявлений о смене учреждения, о текущем номере очереди осуществляется специалистами Управления образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты заявитель в письменном обращении должен указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

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

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

10. Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление администрации городского округа Верхняя Пышма о закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

12. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Управления образования – в части постановки детей на учет, информирования заявителей о номере очереди, смены учреждения;

учреждениями – в части зачисления детей в учреждения.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.03.2016 № 279 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Муниципальный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановка ребенка на учет, зачисление ребенка в учреждение, предоставление информации о номере очереди.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 Административного регламента.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в 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 июня текущего года,

дополнительный этап – ежемесячно с 01 июля 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;

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, статья 2523);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, статья 5110; 2004, № 35, статья 3607);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, статьи 2331; 2004, № 35, статья 3607; 2007, № 26, статья 3087; 2009,   
№ 11, статья 1263);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3802);

Федеральным законом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, статья 5850; 2004, № 35, статья 3607; 2008, № 30, часть 2, статья 3616);

Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822; 2007, № 43, статья 5084);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060; 2010,№ 27, статья 3410);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, статья 15);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, № 25);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, статья 851);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157   
«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, статья 4450; 2007, № 40, статья 4713);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613   
«О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 23, статья 2197);

Постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, статья 4326; 2001, № 1, часть 2, статья 30; № 43, статья 4096; 2003, № 33, статья 3269; 2007,   
№ 1, часть 2, статья 250);

Постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, статья 535; 2006, № 3, статья 297; 2007, № 1, часть 2, статья 250; 2009, № 44, статья 5247);

Законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (Областная газета, 31.10.1995, № 118);

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 03.06.2016 № 720 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 17.03.2016 № 279 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Муниципальный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.11.2016 № 1515 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих очучению образовательным программам дошкольного образования в городском округе Верхняя Пышма»;

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма «О закреплении территорий городского округа Верхняя Пышма за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма об установлении родительской платы за присмотр и уход в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и иных организациях городского округа Верхняя Пышма;

уставами учреждений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

| Категория и  (или) наименование  представляемого  документа | Форма  представления 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 № 3 |
| 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 | 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 военнослужащего Российской Федерации | Копия и  подлинник | – |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | Копия и  подлинник | – |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Копия и  подлинник | 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 приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство |
| разрешение на временное проживание | Копия и  подлинник | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации до получения вида на жительство |
| 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 (срок действия документа – не более 12 месяцев) |
| удостоверение беженца | 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 граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ, приведен в приложении № 1 |
| справка с места работы (службы) | Копия и  подлинник | Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 18 приложения № 1 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 пункте 1 приложения № 1 |
| удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 2 приложения № 1 |
| удостоверение судьи | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 приложения № 1 |
| удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 |
| удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации | Подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 6 приложения № 1 |
| справка об установлении инвалидности | Подлинник | Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 18 приложения № 1; 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 направленности |
| 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 направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка |
| Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в учреждение во внеочередном или первоочередном порядке | Копия и  подлинник | Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на зачисление ребенка в учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в разделе «Прием заявления о постановке 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 |
| Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у\*\* | 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 | На имя начальника Управления образования |
| 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 |
| Информирование заявителя о номере очереди | | |
| Заявление об информировании о номере очереди | Подлинник | На имя начальника Управления образования |
| 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 | На имя начальника На имя начальника Управления образования |
| 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 включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  \*\* Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе. | | |

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

заявитель обратился в Управление образования, МФЦ в не приёмное время (информация о приемных часах работы представлена в пункте 4 и приложении № 2);

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 пункте 18 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.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

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

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в дошкольном учреждении отсутствуют свободные места;

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется на срок, указанный в пункте 15 Административного регламента.

20. 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   
пункте 17 Административного регламента, в течение 14 дней после направления им заявления через Единый портал.

Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, в смене дошкольного 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).

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

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

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 2.

Таблица 2

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| --- | --- |
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных  государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе,  нотариальное заверение копий документов | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе.  Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой – если нотариус владеет соответствующими языками;  подлинность подписи переводчика – если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком.  Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 |

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

23. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования городского округа Верхняя Пышма, устанавливаются постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма на очередной календарный год.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя   
в Управление образования составляет 15 минут.

25. При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется работником, ответственным за прием заявлений, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – информационная система) в день обращения.

В случае направления заявления через Единый портал оно регистрируется автоматически в момент поступления.

При подаче заявления об информировании о номере очереди:

в случае направления заявления через Единый портал, подачи на личном приеме заявление не регистрируется.

26. 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.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал);

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Управления образования, муниципального многофункционального центра, государственного многофункционального центра или учреждения для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги,

подача заявления для получения муниципальной услуги,

возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги,

возможность получения результата муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, установленных в помещениях районных отделов образования и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

по электронной почте,

на личном приеме,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Состав административных процедур

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

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

2) зачисление ребенка в учреждение;

3) смена учреждения;

4) информирование заявителя о номере очереди.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение

29. 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 документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления;

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

30. Основанием для начала выполнения административного действия «Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления» является поступление в Управление образования, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и документов.

В рамках выполнения административного действия «Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, 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 1 Административного регламента:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 3 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, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, 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 «Управление образования городского округа 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 Управление образования подлинники документов, указанных в пункте 17 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 пункте 17 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 Управлении образования в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в течение 14 рабочих дней после направления заявления через Единый портал заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. 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.

31. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» является регистрация заявления о постановке детей на учет в информационной системе.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» работник, ответственный за прием заявлений о постановке детей на учет и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 20 Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;

при наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит информацию об отказе в постановке ребенка на учет в информационную систему и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет.

Уведомление о постановке ребенка на учет, об отказе в постановке ребенка на учет подписывается главным специалистом Управления образования.

В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Управления образования, автоматически направляется работником, ответственным за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

В случае представления заявителем на личном приеме документов (сведений) и отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 20 Административного регламента, уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет вручается заявителю на личном приеме.

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

Результатом выполнения административного действия является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

32. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение или отказ в постановке ребенка на учет.

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

Зачисление ребенка в учреждение

34. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения;

2) формирование списков детей, поставленных на учет;

3) прием ребенка в учреждение.

35. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях между детьми, поставленными на учет, указанного в подпункте 2 пункта 15 Административного регламента.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» специалист Управления образования осуществляет следующие действия:

в срок до 15 марта уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 марта текущего года в Управление образования документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» таблицы 3 Административного регламента;

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

при наличии оснований для снятия ребенка с учета, указанных в   
пункте 20 Административного регламента, вносит в информационную систему информацию о снятии ребенка с учета, формирует и вручает (направляет) заявителю уведомление о снятии ребенка с учета;

в случае отсутствия оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 20 Административного регламента, актуализирует в информационной системе сведения о ребенке в части адреса проживания (пребывания), наличия (отсутствия) права на первоочередное (внеочередное) предоставление места в учреждении, наличия (отсутствия) медицинских показаний для предоставления места в группе комбинированной направленности.

Продолжительность административного действия – с 01 марта по   
30 марта текущего года.

Результатом выполнения административного действия является актуализация сведений о ребенке, поставленном на учет, или снятие ребенка с учета.

36. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование списков детей, поставленных на учет» является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году.

В рамках выполнения административного действия «Формирование списков детей, поставленных на учет» специалист Управления образования осуществляет следующие действия формирует в информационной системе предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения городского округа Верхняя Пышма.

Списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются специалистом Управления образования в учреждения на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – третьем   
пункта 19 Административного регламента, ребенок не включается в списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения. Заявления о постановке на учет детей, в отношении которых было приостановлено предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в периоды последующих комплектований (основных и дополнительных).

Продолжительность административного действия – с 01 апреля по 30 апреля текущего года.

Результатом выполнения административного действия является списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

37. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» работник учреждения:

в срок до 25 июля текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках представления документов, указанных в «Зачисление в учреждение» таблицы 1 Административного регламента;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами;

в срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 20 Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

в срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 20 Административного регламента, присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется на бланке учреждения.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце третьем пункте 19 Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районный отдел образования заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в учреждение (в случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки)» таблицы 1 Административного регламента. Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет регистрируется в день обращения (непосредственно на личном приеме заявителя).

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 августа текущего года.

Продолжительность административного действия – с 01 июня по 30 августа текущего года.

Результатом выполнения административного действия является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

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

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

Смена учреждения

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является по-

ступление в Управление образования заявления о смене учреждения.

1. Заявление о смене учреждения может быть подано в любой момент до зачисле-

ния 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 Управление образования.

1. При выполнении административной процедуры специалист Управления образования осуществляет следующие действия:
2. при подаче заявления о смене учреждения в случае смены места жительства (пребывания) ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке 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 в порядке.

43. Порядок зачисления ребенка в учреждение на основании заявления о смене учреждения аналогичен порядку, указанному в главе 3 Административного регламента.

44. 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.

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

Информирование заявителя о номере очереди

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об информировании о номере очереди, личное обращение заявителя.

При направлении письменного заявления об информировании о номере очереди по почтовому адресу или адресу электронной почты, в случае обращения на личном приеме заявитель представляет документы, указанные в разделе «Информирование заявителя о номере очереди».

При направлении заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал представление таких документов не требуется.

Для направления заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет пользователя»:

выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления «Заявление об информировании о номере очереди»;

заполнить форму заявления об информировании о номере очереди и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

47. В рамках выполнения административной процедуры специалист Управления образования осуществляет следующие действия:

1. проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (такие основания указаны в пункте 20 Административного регламента);
2. в случае отсутствия оснований для отказа:

при обращении заявителя на личном приеме – устно информирует заявителя о текущем номере очереди,

в случае направления письменного заявления – осуществляет подготовку письма, содержащего информацию о текущем номере очереди, на официальном бланке Управления образования, направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты.

1. в случае наличия оснований для отказа:

при обращении заявителя на личном приеме – устно разъясняет ему причину отказа,

в случае направления письменного заявления – осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины отказа, на официальном бланке Управления образования, направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты.

В случае направления заявления через Единый портал проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется, в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит следующую информацию о порядковом номере очереди и возрастной группе учета.

48. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущем номере очереди или отказ в предоставлении информации о текущем номере очереди.

49. Сроки выполнения административной процедуры составляют:

15 минут – в случае личного обращения;

10 рабочих дней – при направлении заявления через Единый портал;

30 рабочих дней – при подаче письменного заявления посредством электронной почты или почтовой связи.

**IV. Формы контроля за исполнением требований административного**

**регламента**

50. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам, начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

51. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Управления образования, работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

53. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

54. Специалисты Управления образования, работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований административного регламента.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

56. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и иных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной слуги;

заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма;

от заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, области, городского округа Верхняя Пышма;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

58. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы администрации городского округа Верхняя Пышма – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма, заместителей главы администрации городского округа Верхняя Пышма, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 69.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», осуществляется по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, каб. 86 (телефон: 8 (34368) 5-40-86; время приема: с понедельника по четверг – с 08:00 до 17:00, в пятницу – с 08:00 до 16:00; обеденный перерыв ‒ с 12:30 до 13:18).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена в официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uovp.ru/, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должности работника учреждения, наименование должности специалиста, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо иных специалистов администрации городского округа Верхняя Пышма;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных специалистов администрации городского округа Верхняя Пышма (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

60. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представителю необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

61. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации городского округа Верхняя Пышма принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

62. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в законную силу вступило решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ранее принято решение по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного специалиста администрации городского округа Верхняя Пышма, а также членов их семей;

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

64. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее ‒ при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее ‒ при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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 1](consultantplus://offline/ref=F3578CD3C818CD31642C3FE3FB54F3A7FDC9DBB4217461751BEED817B1752AF1787F11C5155ECF4DpBTEJ)3 – 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» |

Приложение № 2

к административному регламенту

Информация о местонахождении, графиках приема граждан,

номерах справочных телефонов, адресах электронной почты

МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес, телефон, адрес электронной почты, сайт | График приема граждан | |
| дни | часы |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» | 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, 8 (34368) 5-40-86, 5-28-21, [vpeducation@mail.ru](mailto:vpeducation@mail.ru),  [mku-udo-govp@mail.ru](mailto:mku-udo-govp@mail.ru),  http://uovp.ru/ | Понедельник | 9:00 – 12:00, 14:00 – 16:00 |
| Вторник | - |
| Среда | - |
| Четверг | - |
| Пятница | - |

Приложение № 3

к административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

**Заявление**

**о внесении изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет**

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

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

прошу внести изменения в заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ, выбранные ранее учреждения, сведения о льготе, данные о ребенке и т.п.)

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

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

**Заявление об отказе от путевки в МДОУ № \_\_\_\_ с целью восстановления в очереди**

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

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

прошу восстановить в Автоматизированную электронную программу «Е-услуги. Образование» на устройство ребенка в случае свободных мест в МДОУ №\_\_\_\_\_\_

Причины отказа от путевки в МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление

образования городского округа Верхняя Пышма

от

зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования .

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

( )

подпись расшифровка подписи

Приложение № 7

к административному регламенту

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

(ФИО заявителя, адрес)

№\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**Уведомление**

**об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование ДОУ]* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе (приостановлении) в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в ДОУ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*указать причины отказа*)

Руководитель

управления образования / ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту

**Требования к учётным данным реестра (журнала) принятых заявлений**

**о постановке детей на учёт для зачисления в ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения о ребенке | Дата  обращения | ФИО заявителя | Льгота | Отметка о получении обращения | Роспись заявителя |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

**Информация**

**о возможной заполняемости ДОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория детей | Количество мест  (согласно нормативным документам) | Количество свободных мест |
|  | дети в возрасте от 2 до 3 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 3 до 4 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 4 до 5 лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 5 до 6лет |  |  |
|  | дети в возрасте от 6 до 7 лет |  |  |
|  | компенсирующие группы |  |  |

Руководитель МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 10

к административному регламенту

**Реестр возможной заполняемости ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Возрастная категория | | | | | | | | | |
| Дети в возрасте  от 2 лет до 3 лет | | Дети в возрасте  от 3 лет до 4 лет | | Дети в возрасте  от 4 лет до 5 лет | | Дети в возрасте  от 5 лет до 6 лет | | Дети в возрасте  от 6 лет до 7 лет | |
| Наименование МДОУ | Численность детей | Максимальное количество мест | Численность | Максимальное количество мест | Численность детей | Максимальное количество мест | Численность детей | Максимальное количество мест | Численность детей | Максимальное количество мест |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к административному регламенту

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Наименование МДОУ | Адрес МДОУ | Телефонные  номера | Руководитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1" | 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Огнеупорщиков, 10 а  Madoo [\_1@mail.ru](mailto:_1@mail.ru) | (34368)5-40-80 | Кобелева  Ольга Анатольевна |
| 2. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Мальцева, д.4  madoy-2@mail.ru | (34368)7-71-80 | Поцюпан  Наталья Евгеньевна |
| 3. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 17 | (34368)3-91-44 | Витюгова  Лариса Николаевна |
| 4. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Мамина – Сибиряка, 3 [m.a.dragan@yandex.ru](mailto:m.a.dragan@yandex.ru) | (34368)5-36-32 | Драган  Марина Анатольевна |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Петрова, д. 22 а  sadik5vp@mail.ru | (34368)7-73-25 | Софронова  Ирина Сергеевна |
| 6. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 2а  [annakorenkova@bk.ru](mailto:annakorenkova@bk.ru) | (34368)4-72-41 | Коренькова  Анна Александровна |
| Филиал «Детский сад № 43» Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 6" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 2 б  [Detskiysad43.delfin@mail.ru](mailto:Detskiysad43.delfin@mail.ru) | (34368)4-72-44 | Чужова  Нина Михайловна |
| 7. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка-детский сад № 7 "Изумрудный город" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Калинина, д. 21/3  madou-crr@yandex.ru | (34368)7-79-27 | Дешпетко  Алена Сергеевна |
| 8. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 | 624080, г.Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Лесная, д. 11 б detsad-8@list/ru | (34368)7-72-43 | Позолотина  Елена Викторовна |
| 9. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, д.8 | (34368)3-97-95 | Богатырева  Оля Борисовна |
| 10. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, д. 4 а [detsad\_11@mail.ru](mailto:detsad_11@mail.ru) | (34368)5-49-83 | Ким  Елена Александровна |
| 11. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 13" | 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Парковая, д. 28  vpdetsad13@mail.ru | (34368)7-71-43 | Леонтьева  Любовь Ивановна |
| 12. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Победы, 1 а  [Sad17radost@mail.ru](mailto:Sad17radost@mail.ru) | (34368)4-03-13 | Яковлева  Елена Леонидовна |
| 13. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19" | 624087, п. Кедровое, ул. Классона, д. 3  [Ya.madoo19@ynde[.ru](mailto:Ya.madoo19@ynde[.ru) | (34368)94-4-86 | Капитанова  Екатерина  Николаевна |
| 14. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 20 б  [Madoo\_22@mail.ru](mailto:Madoo_22@mail.ru) | (34368)5-33-87 | Царева  Татьяна Николаевна |
| 15. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Чистова, 13 а  [info@detsad-23.ru](mailto:info@detsad-23.ru) | (34368)5-46-09 | Козина  Татьяна Сергеевна |
| 16. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 24" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, д. 7  [Detskiy.sad.malyshok@yandex.ru](mailto:Detskiy.sad.malyshok@yandex.ru) | (34368)5-27-61 | Тропина  Наталья Васильевна |
| 17. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Петрова, д. 55 а  [dou26@bk.ru](mailto:dou26@bk.ru) | (34368)4-03-22 | Паньшина  Полина Залмановна |
| 18. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 28" | 624090, г.Верхняя Пышма, пр. Успенский, д. 103 а  [det-sad28@mail.ru](mailto:det-sad28@mail.ru) | (34368)5-47-02 | Десятова Юлия  Владимировна |
| 19. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 29" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Машиностроителей, д. 4 [madoo29@mail.ru](mailto:madoo29@mail.ru) | (34368)5-45-07 | Ульянцева  Любовь Гавриловна |
| 20. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 31" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Чкалова, д. 5  [domracheva\_68@mail.ru](mailto:domracheva_68@mail.ru) | (34368)5-64-65 | Домрачева  Наталья  Александровна |
| 21. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Орджоникидзе, д. 20  [Alenushka.detsad.34@mail.ru](mailto:Alenushka.detsad.34@mail.ru) | (34368)7-91-58  7-91-58 | Арефьева  Оксана Петровна |
| Филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 34" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Калинина, д. 54 а  [Alenushka.detsad.34@mail.ru](mailto:Alenushka.detsad.34@mail.ru) | (34368)7-74-73 |
| 22. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 36" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Чайковского, д. 37 а  [detskiy.sad.teremok@yandex.ru](mailto:detskiy.sad.teremok@yandex.ru) | (34368)5-45-81 | Гаянова Светлана  Анатольевна |
| 23. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Победы, д. 1  [ds40@list.ru](mailto:ds40@list.ru) | (34368)4-12-51 | Басанова  Татьяна Юрьевна |
| 24. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Победы, д. 1 в  [lena.sad.41@mail.ru](mailto:lena.sad.41@mail.ru) | (34368)4-13-03 | Фролова  Елена Николаевна |
| 25. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 42" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Юбилейная, д. 3 а  [duimovohka42@yandex.ru](mailto:duimovohka42@yandex.ru) | (34368)5–44-46 | Мальцева  Ольга Васильевна |
| 26. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 45" | 624086, п. Красное, ул. Проспектная, д. 3  [Madoo45@mail.ru](mailto:Madoo45@mail.ru) | (34368)61-2-95 | Седень  Оксана Валерьевна |
| 27. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 47" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, д. 38 а  [berezka47@bk.ru](mailto:berezka47@bk.ru) | (34368)5-54-53 | Рачкова  Галина Викторовна |
| 28. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48" | 624090, г.Верхняя Пышма, ул. Огнеупорщиков, д. 6 б  [bulanova@e1.ru](mailto:bulanova@e1.ru) | (34368)4-41-37 | Глушановская  Ольга Святославна |
| 29. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 69" | 624082, п. Исеть, ул.  Сосновая, д. 5  [sad69\_iset@mail.ru](mailto:sad69_iset@mail.ru) | (34368)93-2-72 | Дорофеева  Елена Вадимовна |

Приложение № 12

к административному регламенту

Направление ответа заявителю

Постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в ДОУ

Прием заявления получателя муниципальной услуги

Проверка правильности заполнения заявления, соответствия копий документов заявителя оригиналу

Формирование уведомления

об отказе (приостановлении) в постановке ребенка на учет

для зачисления (перевода) в ДОУ

Предоставление муниципальной услуги завершено

Оформление и выдача путевки, зачисление ребенка в ДОУ