



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 ИЮН 2020 № 580-ПГ

г. Сухой Лог

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Сухой Лог, постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 г. № 408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 26.08.2015 г. № 1986-ПГ «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)»;

2) от 05.07.2016 г. № 1117-ПГ «О внесении дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3) от 18.11.2016 г. № 1976-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

4) от 07.03.2017 г. № 301-ПГ «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа



Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 04 ИЮН 2020 № 580-ПГ

***Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»***

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу (далее – ответственные лица);

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев, как гражданам Российской Федерации, так и лицам без гражданства и иностранным

гражданам на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.goslog.ru>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (<https://mfc66.ru/>);

4) на официальном сайте Управления образования (<http://mouoslog.ru>) в разделе комплектования по ссылке <http://www.mouoslog.ru/school/dou/>.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее- управление образования), муниципальные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (далее- Учреждение).

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие органа, ответственные лица Учреждений, предоставляющие муниципальную услугу.

### **Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается 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 иных органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

#### **Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

- 1) постановка ребёнка на учет для зачисления в Учреждение;
- 2) перевод ребёнка из одного Учреждения в другое Учреждение;
- 3) направление для зачисления ребенка в Учреждение;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- 1) заявление регистрируется в день подачи заявления;
- 2) направление и зачисление (перевод) в Учреждение в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования Учреждения, утвержденным приказом начальника Управления образования;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения № 4, № 5) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней с момента (со дня) приема заявления.

### **Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале в сети Интернет.

### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие документы:

20.1. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, предоставляют в Управление образования, Учреждение, МФЦ проживающих по закрепленной территории за Учреждением	20.2. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, предоставляют в Управление образования, Учреждение, МФЦ проживающих не по закрепленной территории за Учреждением
20.1.1. заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2); 20.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 20.1.3. документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо	20.2.1. заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2); 20.2.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 20.2.3. документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;

<p>свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;</p> <p>20.1.4. документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 3). Дополнительно предъявляют:</p> <p>20.1.5. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);</p> <p>20.1.6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.</p>	<p>20.2.4. документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 3). Дополнительно предъявляют:</p> <p>20.2.5. свидетельство о рождении ребенка.</p>
--	---

<p>20.3. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предоставляют в Управление образования, Учреждении, МФЦ</p> <p>20.3.1. заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение (Приложение № 1, 2);</p> <p>20.3.2. оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>20.3.3. документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение № 3). Дополнительно предъявляют:</p> <p>20.3.4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;</p> <p>20.3.5. документ, подтверждающий родство заявителя для зачисления ребенка в учреждение.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык</p>
--



<p>20.4. Для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение необходимо предоставить в Управление образования родителям, (законным представителям) проживающих по закрепленной территории за Учреждением</p>	<p>20.5. Для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение необходимо предоставить в Управление образования родителям, (законным представителям) проживающих не по закрепленной территории за Учреждением</p>
<p>20.4.1. личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;</p> <p>20.4.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);</p> <p>20.4.3. документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;</p> <p>20.4.4. документы, подтверждающие льготные основания для зачисления в Учреждение. Дополнительно предъявляют:</p> <p>20.4.5. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);</p> <p>20.4.6. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту</p>	<p>20.5.1. личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;</p> <p>20.5.2. оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);</p> <p>20.5.3. документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания;</p> <p>20.5.4. документы, подтверждающие льготные основания для зачисления в Учреждение. Дополнительно предъявляют:</p> <p>20.5.5. свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>20.5.6. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности).</p>

жительства или по месту пребывания.	
-------------------------------------	--

20.6. Для зачисления (перевода) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предоставляют в Управление образования:

20.6.1. личное заявление о приеме ребенка в Учреждение. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

20.6.2. оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

20.6.3. документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение.

Дополнительно предъявляют:

20.6.4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

20.6.5. документ, подтверждающий родство заявителя для зачисления ребенка в учреждение.

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

20.7. документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если обращается представитель юридического лица).

21. В качестве документа, подтверждающего правомочие представителя на обращение за получением муниципальной услуги, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке руководителем юридического лица. При этом, в случае подачи документов в электронном виде, доверенность, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 20.1, 20.2, 20.3, 20.4, 20.5, 20.6 пункта 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

- 1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;
- 2) обратиться в МФЦ;
- 3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

23. Документы, указанные в подпунктах 20.1.1, 20.2.1, 20.3.1, 20.4.1, 20.5.1, 20.6.1 пункта 20 регламента представляются по формам, установленным в приложениях 1,2 к настоящему регламенту соответственно.

Документы, указанные в подпунктах 20.1.2, 20.1.3, 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.2.2, 20.2.3, 20.2.4, 20.2.5, 20.3.2, 20.3.3, 20.3.4, 20.3.5, 20.4.2, 20.4.3, 20.4.4, 20.4.5, 20.4.6, 20.5.2, 20.5.3, 20.5.4, 20.5.5, 20.5.6, 20.6.2, 20.6.3, 20.6.4, 20.6.5, 20.7 пункта 20 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

24. Документы, указанные в подпунктах 20.1.2, 20.1.3, 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.2.2, 20.2.3, 20.2.4, 20.2.5, 20.3.2, 20.3.3, 20.3.4, 20.3.5, 20.4.2, 20.4.3, 20.4.4, 20.4.5, 20.4.6, 20.5.2, 20.5.3, 20.5.4, 20.5.5, 20.5.6, 20.6.2, 20.6.3, 20.6.4, 20.6.5, 20.7 пункта 20 регламента предоставляются по формам, установленным законодательством Российской Федерации:

- 1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 19 настоящего регламента;

- 3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 21 настоящего регламента.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями

медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом.

26. Указанные в пункте 25 настоящего регламента документы, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе либо получены ответственными лицами в ходе межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные сведения и документы.

При этом, непредставление заявителем таких документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ также не вправе требовать от заявителя представления таких документов и информации.

27. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в МФЦ;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

28. Документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 19 настоящего регламента;

3) через МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 21 настоящего регламента.

## **Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном

сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов:

- 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителя, - не является родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока их действия.

32. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- 2) представление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

### **Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) возраст ребенка, оговоренный Уставом на 1 сентября текущего года;
- 2) отсутствие свободных мест в Учреждение на момент зачисления в Учреждение на 1 сентября текущего года;
- 3) отсутствие факта постановки ребенка на учет в Управлении образования, Учреждении, МФЦ;
- 4) представление заявителем документов, содержащих неверные (или) неполные сведения.

35. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

36. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной

услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

**Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче

запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий услугу – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

42. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через Единый портал или официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.



45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

47. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

**Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

52. МФЦ обеспечивает передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов работниками МФЦ.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в любом из предоставляющих такую муниципальную услугу филиалов МФЦ в пределах территории Российской Федерации, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу обеспечен в электронной форме.

54. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

55. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

56. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

57. В случае подписания запроса с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

#### **Подраздел 23. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) взаимодействие с иными органами государственной и муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (в случае необходимости);

4) комплектование Учреждений на новый учебный год;

5) информирование заявителей о предоставлении ребенку места в Учреждение;

6) зачисление ребенка в Учреждение;

7) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) уведомление заявителя о принятом решении;

9) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

59. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности) в случае установления платы настоящим регламентом;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

8) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

#### **Подраздел 24. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя, либо поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя, проверяет также документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

3) отказывает в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

4) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

5) регистрирует принятый запрос в соответствующем журнале регистрации.

63. Максимальный срок приема и регистрации либо отказа в приеме запроса и прилагаемых документов не должно превышать 15 минут. В случае подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, порядок и срок приема и регистрации либо отказа в приеме такого запроса и документов, установлены подразделом 19 настоящего регламента.

64. Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному за рассмотрение запроса и принятие решения лицу.

65. Результатом отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов является отметка на запросе об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 13 настоящего регламента.

#### **Подраздел 25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

67. В течение 1 рабочего дня, следующих за днем поступления документов, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 20 настоящего регламента;

2) оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов, наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

68. Результатом положительного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является прием заявления и документов.

69. Результатом отрицательного рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 26. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для**

## **предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении**

70. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 приложения № 3 настоящего регламента.

71. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в п. 19 приложения № 3 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

72. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в п. 19 приложения № 3 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

73. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в п.19 приложения № 3 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, формируется в порядке и сроки, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

74. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в п. 19 приложения № 3 настоящего регламента.

### **Подраздел 27. Комплектование Учреждений на новый учебный год**

76. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год (дата начала комплектования – 15 марта ежегодно).

77. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной заполняемости Учреждений детьми;
- формирование и утверждение списка детей для зачисления Учреждений на новый учебный год;
- рассмотрение заявлений специалистом Управления по комплектованию Учреждений и принятие решений о зачислении детей.

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий

учебный год ежегодно не позднее 1 марта специалист Управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость Учреждений;
- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;
- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

78. При ведении учета детей для зачисления в Учреждения специалист Управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в Учреждение, с учетом номера Учреждения и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности по закрепленной территории:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в Учреждение;
- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;
- далее в список включаются дети, которые переводятся из одного Учреждения в другое Учреждение;
- далее в список включаются дети, зачисляемые в Учреждения на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в Учреждения на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в Учреждения.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности по не закрепленной территории:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в Учреждение;
- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в Учреждение;
- далее в список включаются дети, которые переводятся из одного Учреждения в другое Учреждение;
- далее в список включаются дети, зачисляемые в Учреждение на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в Учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

Приказом начальника Управления образования назначается комиссия по комплектованию Учреждений. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию Учреждений.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной



комиссии по комплектованию Учреждений.

Комплектование комиссией Учреждений детьми на новый учебный год производится с 15 марта по 15 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в Учреждение при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в Учреждение на новый учебный год, утверждаются приказом начальника Управления образования до 15 мая текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в Учреждения в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника Управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию Учреждений.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в учреждениях условий для проведения коррекционной работ.

79. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в Учреждения.

## **Подраздел 28. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в Учреждение**

80. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальника Управления список детей, которым предоставлены места в Учреждения. Извещение заявителя о предоставлении его ребенку места в Учреждения осуществляется:

- через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования (ответственный - специалист Управления образования);

- на Интернет-сайте управления образования по адресу <http://www.mouoslog.ru/> раздел «Дошкольное образование», с 15 мая каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – на следующий день после утверждения списков детей (ответственный - специалист Управления образования);

- посредством электронной почты (ответственный – руководитель Учреждения);

- посредством телефонной связи (ответственный – руководитель Учреждения).

81. После поступления в Управление образования приказа руководителя Учреждения о зачислении ребенка, данный ребенок исключается

из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

82. В случае если ребенку не предоставлено место в Учреждении, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в Управление образования.

83. Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места в Учреждении.

### **Подраздел 29. Зачисление ребенка в Учреждение**

84. Основанием для начала административной процедуры является направление приказа Управления образования об утверждении списка детей, которым предоставлено место в Учреждении.

89. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в Учреждение;

- прием документов для зачисления ребенка в Учреждение;

- утверждение списочного состава зачисленных детей;

- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

- восстановление в очереди детей, не зачисленных в Учреждение.

90. В соответствии с приказом начальника Управления образования руководитель Учреждения осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в организации непосредственно – при личном обращении заявителя в Учреждение.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Руководитель Учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Зачисление в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

91. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

### **Подраздел 30. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

92. При принятии специалистом Управления образования решения:

- производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение №6 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в Учреждение;
- прием заявления;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ в предоставлении места.

### **Подраздел 31. Уведомление заявителя о принятом решении**

93. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов на очередь в Учреждение, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (отказ предоставлении муниципальной услуги) и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;
- в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя.

### **Подраздел 32. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

94. При принятии решения о зачислении ребенка Управление образования выдает заявителю направление для зачисления ребенка в Учреждение.

### **Подраздел 33. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

95. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

- 1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на Едином портале, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

96. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

97. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на Едином портале;

2) при формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

99. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

100. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 24 настоящего регламента.

101. Заявителю предоставлена возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена), с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом, запрещается требовать от заявителя документов,

подтверждающих внесение им платы за предоставление муниципальной услуги.

102. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

103. При оплате муниципальной услуги, заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

104. Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала, в том числе в едином личном кабинете, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

105. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

107. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

(не предусмотрен).

108. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 34. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

109. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, по телефону, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

110. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в МФЦ через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

111. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги:

- 1) работник МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;
- 2) принятый запрос регистрируется в МФЦ путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. В оттиске штампа также указывается дата приема и личная подпись работника МФЦ, принявшего запрос;

3) при обращении через МФЦ, документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

4) работник МФЦ в случае, предусмотренном соглашением, может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия документов.

113. В случае подачи запроса через МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

114. В случае подачи запроса через МФЦ, результат оказания муниципальной услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом) направляется в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

### **Подраздел 35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

115. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

116. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в

орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

117. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

118. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

119. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

120. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

121. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

122. При исправлении технической ошибки не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

123. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

124. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

- 1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ.

125. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 32 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

126. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа.



## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

### **Подраздел 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

127. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

128. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

129. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

130. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

131. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

### **Подраздел 38. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

133. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 39. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

135. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

136. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

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

#### **Подраздел 40. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

137. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

#### **Подраздел 41. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

138. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

#### **Подраздел 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

141. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Подраздел 43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников**

142. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог № от 01.02.2019 № 118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

143. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников размещена в разделе

«Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

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

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ДООУ \_\_\_\_\_ 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.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

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

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу разрешить перевод из

1. \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и принять в \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(месяц)

Причины перевода: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

*С распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа ознакомлен*

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

*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.*

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

**Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение**

№ п/п	Категория детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в учреждении	Основание для внеочередного и первоочередного устройства ребенка в учреждение	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
<b>Внеочередное право</b>			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 (п.1) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными



	участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 г. N 270 (п.1) «О мерах по реализации в вооруженных силах Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1(п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ (п.25) «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ (ст. 1 «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст. 11)	Удостоверение родителя (законного представителя)

Первоочередное право			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»	Копия трудовой книжки
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Информация о предоставленных (предоставляемых) мерах	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования

		социальной защиты (поддержки), иных социальных гарантиях и выплатах может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО»	гражданина, признанного инвалидом Сведения об инвалидности могут быть получены из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ - на основании представленных заявителем документов
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 (п.1) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и	Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти

	<p>противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	
24.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки</p>
25.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки, Медицинское свидетельство о смерти</p>
26.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>

		отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	
27	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации» (Ст. 2)	Документ подтверждающий проживания

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Уведомление  
об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в Учреждение**

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

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель  
Управления образования / Учреждения

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Уведомление  
об отказе в переводе ребёнка**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из \_\_\_\_\_ (наименование Учреждение) в \_\_\_\_\_ [наименование Учреждение] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

Руководитель  
Управления образования / Учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**Требования к учётным данным Реестра (журнала) принятых заявлений  
о постановке детей на учёт для зачисления (перевода) в Учреждение**

№ п/п	Номер обращения	Дата обращения	Тип обращения	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Статус
1.						
2.						





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

**Информация о местонахождении, режиме работы Учреждений, осуществляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты, сайт	Режим работы учреждения	ФИО руководителя
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Солнышко»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 6 А	(34373) 4-37-32	<a href="mailto:mdou.dskv2@yandex.ru">mdou.dskv2@yandex.ru</a> <a href="http://mbdou2.caduk.ru">http://mbdou2.caduk.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коновалова Ирина Валерьевна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка»	624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А	(34373) 65-8-73	<a href="mailto:detskiasad3@yandex.ru">detskiasad3@yandex.ru</a> <a href="http://mbdou3.caduk.ru">http://mbdou3.caduk.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коломацкая Екатерина Юрьевна
2.1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка» структурное подразделение детский сад «Лучик»	624825, Свердловская область, Сухоложский район, п. Алтынай, ул. 1 Мая, д. 40	93-2-25			
2.2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка» структурное подразделение детский сад «Золотой ключик»	624814, Свердловская область, Сухоложский район, с. Рудянское, пер. Школьный, д. 6	96-2-55			
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог,	(34373) 4-29-24	<a href="mailto:rybinka_proffi@mail.ru">rybinka_proffi@mail.ru</a> <a href="http://www.ryabinushka.caduk.ru/">http://www.ryabinushka.caduk.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Жданова Ирина Григорьевна

	детский сад № 8 «Рябинушка»	ул. Юбилейная, д. 23 а				
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Ромашка»	624821, Свердловская область, Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 23	(34373) 62-4-15	<a href="mailto:dou23@mail.ru">dou23@mail.ru</a> <a href="http://dou23.caduk.ru">http://dou23.caduk.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Бекетова Наталья Игоревна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Росинка»	624829, Свердловская область, Сухоложский район, с. Новопышминское, ул. Ильича, д. 14	(34373) 99-2-19	<a href="mailto:np_mdou27@mail.ru">np_mdou27@mail.ru</a> <a href="http://rosinka27.ucoz.ru/">http://rosinka27.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Рыжкова Оксана Сергеевна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29»	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 24	(34373) 4-33-75	<a href="mailto:detcadalenka29@mail.ru">detcadalenka29@mail.ru</a> <a href="http://dou29.slog.su/">http://dou29.slog.su/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Косточко Наталья Викторовна
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Теремок»	624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 18	(34373) 92-9-41	<a href="mailto:teremok-kuryi@yandex.ru">teremok-kuryi@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Федорова Лариса Вячеславовна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Сказка»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Пушкинская д.11 А	(34373) 4-55-70	<a href="mailto:skazkaslog@mail.ru">skazkaslog@mail.ru</a> <a href="http://skazkaslog37.ru">http://skazkaslog37.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Низовцева Марина Анатольевна
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер. Будённого, д. 1А	(34373) 3-10-03	<a href="mailto:MADOU38.dou@yandex.ru">MADOU38.dou@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Николаева Юлия Александровна
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 39	624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Горького, д. 12 А	(34373) 3-20-98	<a href="mailto:SLMDOY39@yandex.ru">SLMDOY39@yandex.ru</a> <a href="http://semicwetik39.ucoz.ru/">http://semicwetik39.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Машкова Лариса Александровна

	«Цветик-семицветик»					
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 42 «Искорка»	624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог, ул., Гагарина д. 5 А	(34373) 3-29-49	<a href="mailto:mdoy42-iskorka@mail.ru">mdoy42-iskorka@mail.ru</a> <a href="http://mbdou42.caduk.ru/">http://mbdou42.caduk.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Быкова Ольга Сергеевна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 43 «Малыш»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д.18 А	(34373) 4-55-85	<a href="mailto:mdou4300@yandex.ru">mdou4300@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Семухина Светлана Викторовна
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 44 «Серебряное копытце»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул.Пушкинская д.6-а	(34373) 4-36-21	<a href="mailto:detskeysad44slog@yandex.ru">detskeysad44slog@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Сорокина Ирина Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 «Ромашка»	624819, Свердловская область, Сухоложский район, с. Филатовское, ул. Новая, д. 3	(34373) 97-2-60	<a href="mailto:r.mkdou45@yandex.ru">r.mkdou45@yandex.ru</a> <a href="http://dou45.slog.su/">http://dou45.slog.su/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Коротаева Майя Александровна
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624826, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул.Школьная, 12А	(34373) 92-6-65	<a href="mailto:schoolkuryi@yandex.ru">schoolkuryi@yandex.ru</a> <a href="http://4schoolkuryi.ucoz.ru">http://4schoolkuryi.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Казанцева Елена Сергеевна
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д.12	(34373) 4-54-28	<a href="mailto:sloghkola5@yandex.ru">sloghkola5@yandex.ru</a> <a href="http://www.sc5slg66.jumpa.ru">http://www.sc5slg66.jumpa.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Попова Ирина Геннадьевна
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624803, Свердловская область, г. Сухой Лог, пер. Школьный, д. 2а	(34373) 4-31-06	<a href="mailto:shkola6.sitnikova@yandex.ru">shkola6.sitnikova@yandex.ru</a> <a href="http://www.sc6slg66.jumpa.ru">http://www.sc6slg66.jumpa.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Смолянчук Ирина Петровна

21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа № 8» Структурное подразделение «Светловская начальная общеобразовательная школа»	624821, Свердловская область, Суходоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, д. 19 624822, Свердловская область, Суходоложский район, с. Светлое, ул. Ленина, д. 23 а	(34373) 62-2-46, 4-42-91	<a href="mailto:CLIO@uraltc.ru/">CLIO@uraltc.ru/</a> <a href="http://scol8.uz.ru/">http://scol8.uz.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-19.00	Паклин Алексей Владимирович
----	--	---	--------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------

*Примечание:*

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;

- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

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

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог

**Направление № \_\_\_\_\_**  
для зачисления в МДОУ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Направление выдано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отрыв-----

Выдано направление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в МДОУ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Направление получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)