



**Российская Федерация  
Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**пгт. Пышма**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»:

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 23.03.2018 № 175 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B  
Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**  
Действителен с 28.09.2018 по 28.12.2019

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам А.А. Варлакова.

Глава Пышминского городского округа

В. В. Соколов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

##### **1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди, заявление о смене образовательной организации, осуществляющей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной

доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Опекуну и попечителю также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования) и осуществляется через муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации Пышминского городского округа, осуществляющие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольные организации), находящиеся в ведении Управления образования.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов дошкольных организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>, на официальных сайтах в сети Интернет Управления образования (<http://uopgo66.edusite.ru/>), ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр) ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), размещается на информационных стендах Управления образования, Многофункционального центра, дошкольных организаций, а также предоставляется непосредственно специалистом Управления образования при личном приеме, а также по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты Управления образования и дошкольных организаций указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Закрепление за дошкольными организациями территорий в границах Пышминского городского округа осуществляется ежегодно и утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа, сканированная копия которого размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф/>), Управления образования (<http://uopgo66.edusite.ru/>) и на сайтах дошкольных организаций, а также на информационных стендах.

1.3.4. Прием заявлений о постановке детей на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Многофункциональном центре. С адресами и графиками работы Многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://www.mfc66.ru>, на информационном стенде Управления образования, в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Заявления могут быть поданы в электронном виде через Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>) или Портал образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>).

1.3.6. Полный текст Административного регламента размещается в разделе «Документы» официального сайта Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф>), на информационном стенде и сайтах Управления образования и дошкольных организаций.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uopgo66.edusite.ru/>.

в многофункциональном центре;

на официальном сайте Пышминского городского округа;

в личном кабинете заявителя на Едином портале;

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях организаций;

по телефонам, указанным в приложении N 2 к Административному регламенту;

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки, электронные и устные обращения заявителей специалист организации, в чьи должностные обязанности входит информирование заявителей о порядке предоставления услуги, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса подробно, в вежливой (корректной) форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации по следующим вопросам:

-о порядке предоставления услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Многофункциональный центр).

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии).

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в дошкольных организациях, о сроках зачисления детей в дошкольные организации, сроках и особенностях подачи заявлений о смене дошкольной организации, о текущем номере очереди осуществляется специалистом Управления образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

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

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Заявление регистрируется в день поступления.

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

В случае направления заявления об информировании о номере очереди через Единый портал информация о текущем номере очереди автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

1.3.10. Копии документов образовательных организаций (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление администрации Пышминского городского округа о закреплении за образовательными организациями территории, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в дошкольную организацию, образец заявления о зачислении ребенка в дошкольную организацию) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в дошкольную организацию, размещаются на официальном сайте образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

- Управление образования;
- Многофункциональный центр;
- Дошкольные образовательные организации.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования – в части постановки детей на учет, информирования заявителей о номере очереди, смены дошкольной организации;

- Многофункциональным центром – в части приема, регистрации и направления в Управление образования запроса и пакета документов;
- Дошкольными организациями – в части зачисления детей в дошкольные организации.

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

2.3.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о постановке ребенка на учет, зачисление ребенка в дошкольную организацию, смена дошкольной организации, предоставление информации о номере очереди. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Постановка ребенка на учёт для его зачисления в дошкольную организацию осуществляется:

в день обращения – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме у специалиста Управления образования),

в течение 10 рабочих дней – при направлении заявления о постановке на учет через Единый портал или Портал образовательных услуг;

в случае получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в Многофункциональном центре. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из Многофункционального центра в Управление образования – на следующий рабочий день после приема документов в Многофункциональном центре.

Срок доставки документов из Многофункционального центра в Управление образования входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Уведомление о регистрации ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной организации выдается родителю (законному представителю) в день обращения в Управление образования.

2) Зачисление ребенка в дошкольную организацию осуществляется: основной этап – с 01 апреля по 31 июля текущего года, дополнительный этап – ежемесячно с 01 августа текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

Уведомление о направлении ребенка для зачисления в дошкольную организацию выдается родителю (законному представителю) в день обращения заявителя в Управление образования в течение одного месяца с даты заседания Комиссии по распределению мест в дошкольных организациях (дополнительный этап), в течение двух месяцев (основной этап).

3) Смена образовательной организации:

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

в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную дошкольную организацию, в которой было предоставлено место, регистрация заявления о смене дошкольной организации осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в желаемую дошкольную организацию – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта (происходит по мере высвобождения мест в группах соответствующего возраста);

в случае обращения заявителя о переводе ребенка, зачисленного в дошкольную организацию, регистрация заявления о смене дошкольной организации осуществляется в день обращения заявителя, зачисление ребенка в желаемую дошкольную организацию происходит по мере высвобождения мест в группах соответствующего возраста, в порядке очереди по дате подачи заявления.

4) Информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

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

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи, заявление регистрируется в день поступления в Управление образования.

5) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ не предусмотрены.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования (<http://uopgo66.edusite.ru/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>).

2.6.2. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Постановка ребенка на учёт для его зачисления в дошкольную организацию:

- Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную организацию (Форма заявления приведена в Приложении №3 к Административному регламенту);
- Паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- Документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в дошкольную организацию, если таковые имеются (оригинал и копия)\* (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

\*Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.

Копии сверяются с подлинниками и заверяются специалистом Управления образования либо сотрудником многофункционального центра, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает через многофункциональный центр.

2) Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольную организацию (выполняется в рамках

- административной процедуры «Зачисление ребенка в дошкольную организацию»)
- Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в дошкольную организацию во внеочередном или первоочередном порядке.

3) Прием ребенка в дошкольную организацию (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в дошкольную организацию»):

- Заявление о зачислении ребенка в дошкольную организацию на имя руководителя дошкольной организации;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

4) Информирование заявителя:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

5) Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию (в случае неявки заявителей для зачисления ребенка в дошкольную организацию в установленные сроки или отказа от зачисления в дошкольную организацию) (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

б) Смена дошкольной организации:

- заявление о смене дошкольной организации (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

- Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и (или) через Многофункциональный центр, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. 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 документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через Многофункциональный центр, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе.

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

2.9.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления образования, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора Управления образования, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Управления образования.

2.9.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на Едином портале и официальном сайте Управления образования.

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

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

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

-заявитель обратился в Управление образования, Многофункциональный центр, дошкольную организацию в не приёмное время (информация о приёмных часах работы представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

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

-заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

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

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

-отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

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

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

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

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

- заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, в течение 10 дней после направления им заявления через Единый портал;

- ребенок проживает (пребывает) за пределами Пышминского городского округа;

2.11.3. Основаниями для отказа в зачислении в дошкольную организацию, в смене дошкольной организации являются следующие факты:

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

-ребенок проживает (пребывает) за пределами Пышминского городского округа;

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

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

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

**2.12. 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**

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

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок предоставления
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями

<p>Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий</p>	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой – если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика – если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком.</p>
--	--

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

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

### **2.14. 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**

2.14.1. Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации осуществляется по установленным ими расценкам или на договорной основе.

2.14.2. Размер и порядок взимания платы за нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

### **2.15. 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**

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования, дошкольной организации составляет 15 минут.

2.15.2. При обращении заявителя в Многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

## **2.16. 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**

2.16.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования – при личном обращении заявителя (представителя заявителя), через Многофункциональный центр или по средствам почтового отправления.

2.16.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя производится специалистом, ответственным за прием заявлений, в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – информационная система) в день обращения. В случае направления заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг оно регистрируется автоматически в момент поступления.

2.16.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.17.1.1. соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.17.1.2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.17.1.2.1. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.17.1.2.2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.17.1.2.2.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.17.1.2.2.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.17.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для

приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

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

2.17.4. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами:

2.17.4.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.

2.17.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведет прием только одного заявителя.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении (экстерриториальный принцип)**

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1.1. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.18.1.2. возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр и в электронной форме;

2.18.1.3. возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в Многофункциональном центре и его филиалах;

2.18.1.4. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;

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

2.18.1.6. количество получателей муниципальной услуги;



2.18.1.7. количество регламентированных посещений Управления образования, многофункционального центра или дошкольной организации для получения муниципальной услуги;

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

2.18.1.9. наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

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

- подача заявления для получения муниципальной услуги,
- возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги,
- возможность получения результата муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.1.14. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях Управления образования, многофункционального центра и дошкольных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

2.18.1.15. возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону,
- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,
- по электронной почте,
- на личном приеме,
- при письменном обращении,
- через Многофункциональный центр;

2.18.1.16. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

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

2.18.1.18. количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

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

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

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

2.18.2.1. При приеме заявления;

2.18.2.2. При получении результата.

2.18.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Пышминского городского округа.

2.19.2. Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление образования в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии.

2.19.3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись.

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

Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления через Единый портал предоставить в Управление образования подлинники документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

2.19.4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

## **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующую административную процедуру:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;
- рассмотрение заявления исполнителем;
- формирование и выдача заявителю результата.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителем о себе и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

3.1.3. Муниципальная услуга, выполняемая Многофункциональным центром, включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр;

2) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление принятого запроса и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в Управление образования.

4) направление принятого запроса и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, посредством комплексного запроса в Управление образования.

## Подраздел 1.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет**

Специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в случае представления заявителем на личном приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 3 к Административному регламенту);

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист

осуществляет регистрацию заявления в информационной системе и выдает заявителю уведомление о приеме документов (в соответствии с формой, представленной в приложении № 6 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе.

### **3.2.2. Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию**

Специалист Управления образования, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет проверяет заявление и представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет, вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию и выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

При наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит информацию об отказе в постановке ребенка на учет в информационную систему и информирует заявителя о причинах отказа в постановке ребенка на учет.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему документов и постановке ребенка на учет для его последующего зачисления в дошкольную организацию осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольных образовательных организациях (Приложение № 5 к Административному регламенту), регистрации заявления в АСУ «Е-Услуги. Образование», присвоение заявлению статуса «Очередник».

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

### **3.2.3. Зачисление ребенка в дошкольную организацию**

Административная процедура «Зачисление ребенка в дошкольную организацию» состоит из следующих административных действий:

- 1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольные организации;
- 2) формирование поименных списков детей, поставленных на учет;
- 3) зачисление ребенка в дошкольную организацию.

1. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольные организации» является наступление срока

распределения мест в дошкольных организациях между детьми, поставленными на учет, указанного в главе 2.5 Административного регламента.

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

-в срок до 15 апреля уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению в дошкольные организации для обучения в следующем учебном году с правом внеочередного и первоочередного зачисления в дошкольные организации, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в Управление образования документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право;

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

-в случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении Управления образования, в срок до 25 апреля направляет информационные запросы для уточнения льгот;

- при наличии оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, вносит в информационную систему информацию о снятии ребенка с учета, информирует заявителя о снятии ребенка с учета;

-в случае отсутствия оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 2.10.3. Административного регламента, актуализирует в информационной системе сведения о ребенке в части адреса проживания (пребывания), наличия (отсутствия) права на первоочередное (внеочередное) предоставление места в дошкольной организации.

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

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

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

В рамках выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет», специалист Управления образования формирует предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольные организации Пышминского городского округа;

Предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольные организации, утверждаются комиссией по распределению мест в дошкольных организациях Пышминского городского округа.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в дошкольные организации, направляются специалистом Управления образования в дошкольные организации на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

Продолжительность административного действия – с 01 мая по 25 мая текущего года.

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

3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в дошкольную организацию» специалист Управления образования:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в дошкольных организациях, на информационных стендах, официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в срок до 15 июня текущего года информирует заявителя о предоставлении ребенку места в дошкольной организации, о сроках выдачи уведомлений о направлении для зачисления в дошкольные организации (Приложение №8 Административного регламента);

-осуществляет прием заявителя для выдачи уведомления о направлении ребенка в дошкольную организацию для зачисления;

- в срок до 31 июля текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в дошкольную организацию, указанных в главе 2.10. Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в дошкольную организацию;

-в срок до 31 июля при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в дошкольную организацию, указанных в главе 2.10. Административного регламента, присваивает заявлению в информационной системе статус «Очередник», в течение 10 рабочих дней информирует заявителя об отказе в зачислении ребенка в дошкольную организацию.

Руководитель дошкольной организации издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом дошкольной организацией и, на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

Продолжительность административного действия – с 01 июня по 31 июля текущего года.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в дошкольную организацию осуществляется посредством выдачи заявителю уведомления о направлении для зачисления в дошкольную организацию и регистрации уведомления в Журнале учета выдачи уведомлений в дошкольные образовательные организации (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Общий срок выполнения административной процедуры – с 01 апреля по 31 июля текущего года.

#### **3.2.4. Смена дошкольной организации**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о смене дошкольной организации.

Заявление о смене дошкольной организации может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в дошкольную организацию в следующих случаях:

- смена места жительства (пребывания) ребенка в границах Пышминского городского округа;

- несогласие родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную дошкольную организацию, в которой было предоставлено место.

Заявление о смене дошкольной организации и документы, указанные в разделе «Смена учреждения» таблицы 1 Административного регламента, представляются: специалисту Управления образования.

При выполнении административной процедуры специалист Управления образования осуществляет следующие действия:

- 1) при подаче заявления о смене дошкольной организации в случае смены места жительства (пребывания) ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке учет, размещенную в информационной системе, сведения о новом месте жительства (пребывания) ребенка;

- 2) при подаче заявления о смене дошкольной организации в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретную дошкольную организацию осуществляет регистрацию заявления о смене дошкольной организации в порядке, указанном в главе 2 Административного регламента.

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры по смене дошкольной организации осуществляется посредством издания Управлением образования приказа о смене дошкольной организации.

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

### **3.2.5. Информирование заявителя о номере очереди**

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

При направлении письменного заявления об информировании о номере очереди по почтовому адресу или адресу электронной почты, в случае обращения на личном приеме заявитель представляет документы, указанные в разделе «Информирование заявителя о номере очереди» таблицы 3 Административного регламента.

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

Для информирования о номере очереди в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет пользователя»: выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация Пышминского городского округа», «Запись в детский сад», «Проверить очередь», «Проверить заявление».

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

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (такие основания указаны в пункте 2.13. Административного регламента);

2) в случае отсутствия оснований для отказа:

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

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

Регистрация письменного заявления осуществляется в день обращения, в день получения по электронной почте или посредством почтовой связи.

3) в случае наличия оснований для отказа:

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

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

-в случае направления заявления через Единый портал проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется, в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит следующую информацию:

о порядковом номере очереди и возрастной группе учета;

о количестве детей, имеющих право на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

Сроки выполнения административной процедуры составляют:

15 минут – в случае личного обращения;

один рабочий день – при направлении заявления через Единый портал;



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

## **Подраздел 2**

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **3.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>).

На Едином портале, официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### **3.3.2. Запись на прием в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса**

В целях предоставления муниципальной услуги Управлением образования, запись на прием заявителей для подачи запроса не осуществляется.

### 3.3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, 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.

Сформированный и подписанный запрос, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал специалист Управления образования:

- осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в пункте 2.10. Административного регламента, проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов, выдает уведомление о приеме документов,

-дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами, переводит ребенка в информационной системе в статус «очередник».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача запроса заявителем в форме электронного документа через Единый портал и автоматическая регистрация заявления в АСУ «Е-услуги. Образование».

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

-установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Пышминский район/Пышма»;

-выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в детский сад», «Запись ребенка в детский сад», «Получить услугу»;

-выбрать тип заявления;

-заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Для подачи запроса в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг заявителю необходимо выполнить следующие действия:

-перейти на официальный сайт Портала образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru>);

-выбрать Текущий муниципалитет «Пышминский ГО»;

тип заявления «В детский сад»;

-заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт «Зарегистрировать».

При успешной передаче заявления в АСУ «Е-услуги. Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в Управление образования с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в Управление образования в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления в АСУ «Е-Услуги. Образование» специалист Управления образования осуществляет следующие действия:

-принимает подлинники документов;

-проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

-при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АСУ «Е-Услуги. Образование» статус «Очередник»;

-при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченным органом.

В случае неявки заявителя в Управление образования для подачи подлинников документов в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АСУ «Е-Услуги. Образование», в отношении заявления устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней с даты регистрации заявления в АСУ «Е-Услуги. Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АСУ «Е-Услуги. Образование» статуса «Очередник» или внесение в АСУ «Е-Услуги. Образование» причины невозможности установления статуса «Очередник» в отношении заявителя.

#### **3.3.4. Прием и регистрация Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса, заявитель в течение 10 рабочих дней должен представить подлинники документов.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным за регистрацию запроса специалистом Управления образования, предоставляющим муниципальную услугу.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

#### **3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления административной процедуры.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, автоматически направляется в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

## **Подраздел 3.**

### **3.4. Порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

#### **3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, 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 Многофункциональном центре**

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

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

Информирование осуществляется:

- непосредственно в Многофункциональном центре при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

### **3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в главе 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра об установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия ~~представленных документов~~ требованиям настоящего

Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 2.10. настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в Многофункциональный центр.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером Многофункционального центра, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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;

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра.

### **3.4.3. Направление Многофункциональным центром принятого запроса и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в Управление образования**

Сотрудник Многофункционального центра формирует запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

Сотрудник Многофункционального центра направляет запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в срок не позднее одного рабочего дня.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса в Многофункциональный центр для выдачи заявителю не направляются.

### **3.4.4. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса**

Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса в Многофункциональный центр для выдачи заявителю не направляются.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**



4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистом Управления образования требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Контроль за исполнением специалистом Управления образования, требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы администрации Пышминского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления образования положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, Управления образования.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем Многофункционального центра.

4.1.4. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.1.5. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные Многофункциональным центром, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

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

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1.1. проведение проверок,

4.2.1.2. выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, Многофункционального центра).

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок не менее одного раза в

год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее установленных нарушений требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования, Многофункционального центра.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, образовательных организаций, их должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования, образовательных организаций свобод или законных интересов заявителей.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)**

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

**решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
муниципальной услуги (далее – жалоба).**

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в Управление образование, на имя директора Управления образования, руководителя Многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа;

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

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

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

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

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

5.1.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу (функцию), также может быть подана на имя главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа либо на имя директора Управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.1.3. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Управлением образования.

5.1.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.1.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу (функцию), при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
- 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.

5.1.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);
- 4) электронной почты ([www.pischma@rambler.ru](mailto:www.pischma@rambler.ru)).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.5. раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.1.9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на многофункциональный центр в орган, уполномоченный на их рассмотрение, главе Пышминского городского округа, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствующем реестре жалоб информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением 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» (далее - региональный реестр жалоб).

5.1.10. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.1.11. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. В журнале содержатся следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) регистрационный номер жалобы;
- 3) дата регистрации жалобы;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 5) наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;
- 6) краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 7) сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;
- 8) сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решения;
- 9) дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.1.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, уполномоченный на ее рассмотрение).

5.1.13. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий

муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.14. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.



Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом.

5.1.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.1.18. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.1.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.1.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение 3 дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.21. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Порядок переадресации жалоб на Управление образования, а также жалоб на многофункциональный центр**

5.2.1. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалоба на многофункциональный центр подана заявителем в орган

либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанной жалобе, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре или у учредителя многофункционального центра не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган или должностное лицо, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

5.2.2. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на многофункциональный центр в случаях их переадресации, предусмотренных настоящим Административным регламентом, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

142. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)**

**Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра**

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828 «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».

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 №165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/10999/1/form>.

## Приложение №1

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

Наименование категории	Основание
1	2
<b>Категории детей, имеющих право на получение мест в дошкольных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке</b>	
<b>1. Дети прокуроров</b>	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
<b>2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации</b>	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	То же
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	"

<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания</p>	<p>"</p>
<p>командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p>	<p>То же</p>
<p><b>7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</b></p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>

<p><b>8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих</b></p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению</p>	
<p>контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе</p>	<p>То же</p>
<p>проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	<p>То же</p>

<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач</p>	<p>"</p>
<p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач</p>	<p>"</p>
<p>проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	<p>"</p>
<p>командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него</p>	<p>То же</p>
<p><b>лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе</b></p>	<p>"</p>

работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	"
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	"
направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	"
<b>10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</b>	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
<b>11. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</b>	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
<b>Категории детей, имеющих право на получение мест в дошкольных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке</b>	
<b>12. Дети сотрудников полиции</b>	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»



13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
15. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
16. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
17. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 13 – 16 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
<b>18. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы</b>	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях»
<b>19. Дети из многодетных семей</b>	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

<p><b>20. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</b></p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>
<p><b>21. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органам по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</b></p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>То же</p>
<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>То же</p>
<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>То же</p>

<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>То же</p>
--	--------------

Приложение №2

Наименование, местонахождение, контактный телефон, Интернет-сайт, электронный адрес дошкольных образовательных организаций, Управления образования, МФЦ

п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты	График работы	
						дни	часы
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №3»	623552, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул.Бабкина 46	(34372)2-55-53	<a href="http://pyshma3.tvoysad-ik.ru">http://pyshma3.tvoysad-ik.ru</a>	<a href="mailto:Pyshma-det-sad3@yandex.ru">Pyshma-det-sad3@yandex.ru</a>	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	07:30-17:30
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №5»	623550, Свердловская область, Пышминский р-н, пгт. Пышма, ул. Строителей, 9	(34372) 2-18-67	<a href="http://pgo-ds5.caduk.ru/index.html">http://pgo-ds5.caduk.ru/index.html</a>	<a href="mailto:shcola2012@yandex.ru">shcola2012@yandex.ru</a>	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	07:30-17:30
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №6»	623550 Свердловская область, Пышминский район, пгт.Пышма, ул.1 Мая,7	(34372)2-14-23	<a href="http://ds6pgo.caduk.ru/">http://ds6pgo.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:ds6_21423@mail.ru">ds6_21423@mail.ru</a>	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	07:30-17:30
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт.Пышма, ул.Комсомольская,21	(34372)2-12-62	<a href="http://det-sad-7.caduk.ru">http://det-sad-7.caduk.ru</a>	<a href="mailto:detsad_7_2010@mail.ru">detsad_7_2010@mail.ru</a>	Понедельник Вторник	07:30-17:30

	Пышминского городского округа «Пышминский детский сад №7»	(здание 1) 623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, пер. Кировский, За (здание 2)	(34372)2-10-30				Среда	
							Четверг	
							Пятница	
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад»	623573, Свердловская область, Пышминский район, село Боровлянское, ул. Ленина, 25 07:30-17:30	(34372)4-47-75	<a href="http://borovlianka.tvoysadik.ru">http://borovlianka.tvoysadik.ru</a>	<a href="mailto:dou-sadik@yandex.ru">dou-sadik@yandex.ru</a>		Понедельник	07:30-17:30
							Вторник	
							Среда	
							Четверг	
							Пятница	
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Первомайский детский сад»	623572, Свердловская область, Пышминский район, п. Первомайский, ул. Ленина д.8	(34372)5-66-83	<a href="http://pervomaikacad.jimdo.com/">http://pervomaikacad.jimdo.com/</a>	<a href="mailto:pervomayds@bk.ru">pervomayds@bk.ru</a>		Понедельник	07:30-17:30
							Вторник	
							Среда	
							Четверг	
							Пятница	
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинский детский сад»	623567, Свердловская область Пышминский район, с.Печеркино ул.Буденного д.7	(34372)2-35-55	<a href="http://pehorka.tvoysadik.ru">http://pehorka.tvoysadik.ru</a>	<a href="mailto:pecherkinskiy@mail.ru">pecherkinskiy@mail.ru</a>		Понедельник	07:30-17:30
							Вторник	
							Среда	
							Четверг	
							Пятница	
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	623571, Свердловская область, Пышминский район, д.Родина, ул.	(343-72)3-45-84	<a href="http://mbdoupgo-rodinskiydetskiysad.edusite.ru">http://mbdoupgo-rodinskiydetskiysad.edusite.ru</a>	<a href="mailto:rodina.detsad@mail.ru">rodina.detsad@mail.ru</a>		Понедельник	07:30-17:30
							Вторник	

	учреждение Пышминского городского округа «Родинский детский сад»	Советская, д 42А				Среда	
						Четверг	
						Пятница	
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновский детский сад»	623565, Свердловская область Пышминский район, с. Трифоново, ул. Энергостроителей, 13	(34372)2-34-83	<a href="http://trifonovo.tvoysadik.ru/">http://trifonovo.tvoysadik.ru/</a>	<a href="mailto:trifonovo@mail.ru">trifonovo@mail.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышский детский сад»	623581 Свердловская область, Пышминский район, с. Черемыш, ул. Ленина, 69	(34372)4-73-97	<a href="http://ds-cheremysh.a2b2.ru">http://ds-cheremysh.a2b2.ru</a>	<a href="mailto:d47397@yandex.ru">d47397@yandex.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Чупинский детский сад»	623563, Свердловская область, Пышминский район, с. Чупино, ул. Павлика Морозова, д. 4	(34372)4-51-39	<a href="http://chupino.caduk.ru/">http://chupino.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:chupino-detsad@mail.ru">chupino-detsad@mail.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского	623574, Свердловская область, Пышминский район, с. Чернышово, ул. Ленина д. 2А	(34372)5-56-82	<a href="http://chsad.caduk.ru/">http://chsad.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:ch-sh-sad@mail.ru">ch-sh-sad@mail.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	

	городского округа «Чернышовский детский сад»					Четверг	
						Пятница	
13.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа»	623580, Свердловская область, Пышминский район, с. Тимохинское, ул.Халтурина 2	(34372)4-55-24	<a href="http://tim-pyshma.uralschool.ru">http://tim-pyshma.uralschool.ru</a>	<a href="mailto:tim.tropina2010@yandex.ru">tim.tropina2010@yandex.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
14.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа»	623568, Свердловская область, Пышминский район, д. Талица, ул. Калинина, 38	(34372)4-32-22	<a href="http://shksad-pgo.caduk.ru/">http://shksad-pgo.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:Talista_shk_sad@bk.ru">Talista_shk_sad@bk.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
15.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа»	623564 Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул.Первомайская,102	(34372)5-63-67	<a href="http://pul-pyshma.tvoyasadik.ru">http://pul-pyshma.tvoyasadik.ru</a>	<a href="mailto:t.bunckova@yandex.ru">t.bunckova@yandex.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
16.	муниципальная бюджетная общеобразовательная	623570, Свердловская область, Пышминский район, с. Тушица, ул.	(34372)4-57-22	<a href="http://9225.maam.ru">http://9225.maam.ru</a>	<a href="mailto:mnsabirova@mail.ru">mnsabirova@mail.ru</a>	Понедельник	07:30-17:30

	организация Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа»	Первомайская, 2				Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	
17.	Муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования»	623550 Свердловская область, Пышминский район, п.г.т. Пышма, ул. Куйбышева,46.	(34372)2-13- 52	<a href="mailto:83437266@bk.ru">83437266@bk.ru</a>	<a href="http://uopgo66.edusite.ru">http://uopgo66.edusite.ru</a>	Понедель ник	08:00-17:15, перерыв 12:00-13:00
						Вторник	
						Среда	
						Четверг	
						Пятница	08:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
18.	ГБУ СО «Многофункциональ ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Комарова, 19.	(34372)2-17- 64	<a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a>	нет	Вторник	08:00 - 17:00
						Среда	08:00 - 17:00
						Четверг	11:00-20:00
						Пятница	08:00 - 17:00
						Суббота	08:00 - 17:00



**Книга  
учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования**

№п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, принявшего заявление

### Приложение №3

Директору муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования»

От \_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:  
(фактический адрес)

зарегистрированной (ого) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

### Заявление о регистрации ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу зарегистрировать моего ребенка

(ФИО, дата рождения, количество полных лет, месяцев)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата, с которой планируется посещение ребенком муниципальной общеобразовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Желательная муниципальная общеобразовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования (до 3-х)

(наименование дошкольной организации)

Сведения о родителях:

	ФИО полностью	Место работы, должность	Контактный телефон
Мать			
Отец			

К категории граждан, которая пользуется правом внеочередного (первоочередного) предоставления места ребенку отношусь / не отношусь \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» проинформирован(а) и согласен(на) на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

С Положением об учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях Пышминского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(дата) Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

## Приложение №4

Директору муниципального казенного  
учреждения Пышминского городского округа  
«Управление образования»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу разрешить перевод в (порядке обмена) из

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок в \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которую планируется перевод) \_\_\_\_\_

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

Причины перевода: \_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)
- По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

Дата подачи заявления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (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 на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

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

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

## Приложение №6

Уведомление о регистрации ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Выдано

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
о \_\_\_\_\_ том, \_\_\_\_\_ что

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения  
зарегистрирован в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольная организация), с присвоением регистрационного номера \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Заявлению присвоен номер обращения в АСУ «Е.Услуги.Образование» \_\_\_\_\_  
По вопросу предоставления места в дошкольной организации Пышминского городского округа по итогам комплектования предлагаем обратиться \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Родитель (законный представитель) ознакомлен с внеочередным или первоочередным правом предоставления мест в дошкольной организации в день подачи заявления о регистрации ребенка в качестве, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольной организации Пышминского городского округа. Вышеназванные права должны быть подтверждены документами установленного образца.

Также уведомлен о том, что в случае неявки в муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования» для получения уведомления о направлении для зачисления в дошкольную организацию Пышминского городского округа в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года место в дошкольной организации, будет перераспределено Комиссией в порядке, установленном Положением об учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях Пышминского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Телефон специалиста муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» 8 (34372) 2-17-00

Уведомление выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

**Журнал**  
**учёта выдачи уведомлений в дошкольные образовательные организации**  
**Пышминского городского округа**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование дошкольной организации, в которой ребенку предоставлено место	Дата зачисления ребенка в дошкольную организацию	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
1.							
2.							
3.							

## Приложение №8

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»**

623550 Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, 46.  
тел/факс 2 – 13 – 52 E-mail: 83437266@bk.ru  
ИНН 6649000893, КПП 663301001  
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург  
БИК 046577001, л/сч 02906450190 в финансовом управлении администрации Пышминского городского округа  
р/сч. № 40204810600000326213

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что на основании приказа муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

направлен в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация)

По вопросу зачисления в дошкольную образовательную организацию необходимо обратиться к руководителю дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Также уведомляем о том, что в случае неявки в дошкольную образовательную организацию в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, место в образовательной организации будет перераспределено Комиссией в порядке, установленном Положением об учете детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях Пышминского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Телефон специалиста муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования» 8 (34372) 2-17-00

Уведомление выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

должность      подпись      расшифровка подписи

Уведомление получил \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)      подпись      дата получения