



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2019г.

№ 2178

город Серов

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 24.10.2017г. №1967***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018г. №2067 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 24.10.2017г. №1967, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образование (Колганов А.А) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского  
городского округа

В.В. Сизиков

Приложение  
к постановлению администрации  
Серовского городского округа  
от 30.09.2019г. № 2178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на**  
**учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие**  
**основную общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**  
**(новая редакция)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей дошкольного возраста граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Заявители вправе обратиться за муниципальной услугой с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципальных дошкольных образовательных учреждений при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты муниципальных

дошкольных образовательных учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального дошкольного образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования (далее – Управление образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - МДОУ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

В процедуре предоставления муниципальной услуги, а именно «рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год», принимает участие комиссия, созданная при Управлении образования, состав которой утверждается приказом по Управлению образования.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление для зачисления в МДОУ;
  - 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и постановка на учет для предоставления места в МДОУ производится в день поступления обращения.

Выдача направлений в МДОУ производится ежегодно по итогам комплектования мест в МДОУ и рассмотрения итогов комплектования, утверждения списков детей, скомплектованных на новый учебный год с 1 июня по 30 июня каждого текущего года.

При открытии нового МДОУ или выбытия воспитанника, комплектование МДОУ осуществляется в течение 7 дней с момента открытия МДОУ или выбытия воспитанника.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и на Едином портале по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) для постановки на учет ребенка:
  - заявление о постановке на учет для предоставления места в МДОУ;
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При наличии у ребенка права на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места в МДОУ, родитель (законный представитель) вправе представить документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в МДОУ;

2) для зачисления ребенка в МДОУ:

- заявление о приеме в МДОУ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на его официальном сайте в сети Интернет;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории;

- медицинское заключение для приема ребенка, впервые поступающего в МДОУ.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Представление документов, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

11. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо 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 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, работника Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) 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 Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

12. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть поданы:

- 1) в МФЦ;
- 2) в МДОУ;
- 3) с использованием возможности «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

13. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие свободных мест в МДОУ в соответствии с возрастом ребенка;
- 3) письменное заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. Прием заявления от Заявителей при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению

условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов Заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) доступность для обеспечения учета обращения Заявителя о постановке на учет;
- 8) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

### **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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация документов от Заявителя и внесение личных данных в электронную систему по ведению электронной очереди;
- 2) информирование Заявителя о позиции в очереди на зачисление детей в МДОУ, изменение данных в электронной системе;
- 3) комплектование МДОУ на новый учебный год;
- 4) рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год;
- 5) выдача направления в МДОУ заявителю и регистрация направления в журнале учета выдачи путевок;
- 6) зачисление ребенка в МДОУ.

20. Прием и регистрация документов от Заявителя и внесение личных данных в электронную систему по ведению электронной очереди.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о постановке на учет для предоставления



места в МДОУ и необходимыми документами, указанными в подпункте 1 пункта 9 настоящего Регламента, в МДОУ.

Срок регистрации заявления о постановке на учет для предоставления места в МДОУ, предусмотренный настоящим Регламентом – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления) в МДОУ.

21. При обращении Заявителя в МДОУ специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность Заявителя, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, представленные Заявителем, при этом:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) делает копии документов;
- 3) при наличии всех документов регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ;
- 4) заполняет заявление в установленной на рабочем месте специалиста электронной системе по ведению электронной очереди;
- 5) распечатывает 2 экземпляра заявления, один экземпляр с указанием даты обращения выдает заявителю, другой экземпляр с приложением всех необходимых документов передает по описи специалисту Управления образования.

На основании заявления, подтвержденного документами, предоставленными специалистом МДОУ, специалист Управления образования сверяет данные свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность Заявителя с данными, зарегистрированными специалистом МДОУ в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» и устанавливает статус «очередник» в электронной очереди на получение места в МДОУ. Копии документов хранятся в Управлении образования.

Результатом выполнения административной процедуры являются принятые и зарегистрированные заявления и документы.

22. Информирование Заявителя о позиции в очереди на зачисление детей в МДОУ, изменение данных в электронной системе. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением.

Заявитель обращается к специалисту МДОУ, специалисту Управления образования с экземпляром зарегистрированного заявления о постановке на учет. Специалист МДОУ, специалист Управления образования предоставляет информацию о позиции в очереди посредством ввода номера заявления в электронную систему.

Результатом обращения Заявителя является информация, предоставленная в момент обращения.

Изменение данных в электронной системе.

Заявители имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные МДОУ;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве на предоставление мест в МДОУ;

- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Указанные изменения вносятся Заявителем с 1 марта по 25 марта текущего года. Для внесения изменений в заявление Заявитель обращается к специалисту Управления образования или специалисту МДОУ. Форма заявления указана в приложении №6 к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры являются изменения, которые заносятся специалистом Управление образования в электронную систему.

### 23. Комплектование МДОУ на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры являются заявки заведующих МДОУ о наличии вакантных мест в МДОУ. Распределение вакантных мест осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется автоматизированной информационной системой ежегодно в период с 1 мая по 25 мая.

В период комплектования специалист Управления образования уведомляет Заявителя о предоставлении ему места в МДОУ способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (письменно, по почте, телефонограммой, а также путем вывешивания списка детей, которым предоставляется место в МДОУ, на стенде, расположенном в Управлении образования).

Предоставление мест в МДОУ осуществляется в порядке очередности исходя из следующих, последовательно учитываемых критериев: возраст ребенка; дата регистрации заявления; место проживания.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в МДОУ с учетом возраста ребенка, а также наличие свободных мест в МДОУ, указанных в заявлении Заявителя.

После зачисления детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Общий срок административной процедуры составляет 25 дней.

Результатом административной процедуры является сформированные списки детей, подлежащих зачислению в МДОУ.

Доукомплектование МДОУ осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в МДОУ руководитель обязан в течение одного рабочего дня сообщить об этом в Управление образования, которое уведомляет Заявителя о наличии места в МДОУ.

24. Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов комплектования МДОУ на новый учебный год. На основании приказа Управления образования создается комиссия, которая

ежегодно с 26 мая по 31 мая утверждает списки детей, направляемых в МДОУ.

Общий срок административной процедуры составляет 6 дней.

Результатом административной процедуры являются утвержденные списки детей, подлежащих зачислению в МДОУ.

25. Если заявителю было предложено место для ребенка в МДОУ, не указанном в заявлении, и Заявитель отказался от этого места, ребенок остается в очереди до получения направления в желаемое МДОУ.

В случае отказа Заявителя от предложенных свободных мест в МДОУ как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка Заявитель оформляет заявление в Управлении образования о сохранении очереди от даты регистрации заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту). Заявление хранится в Управлении образования до получения направления в желаемое МДОУ.

26. Заявитель имеет право в любой момент обратиться к специалисту в Управление образования с заявлением о снятии с очереди ребенка (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

27. В случае, если Заявитель не получил направление в МДОУ до 30 июня текущего года, сотрудники МДОУ посещают адрес, где зарегистрирован ребенок и вручают заявителю уведомление о выделении места в МДОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Если Заявитель после получения уведомления не получил направление, составляется акт об установлении факта невозможности вручения направления (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Ребенок остается в очереди до 1 августа текущего календарного года и удаляется из электронной очереди, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

28. На период отсутствия ребенка в МДОУ на срок более одного месяца временно принимается ребенок, стоящий в очереди. Направление ребенку не выдается, так как ребенок принят временно, он остается в очереди.

29. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с согласия Заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Дети с ограниченными возможностями здоровья ставятся на учет в случае заключения психолого-медико-педагогической комиссии о возможности посещать группы общего развития. Для детей с ограниченными возможностями здоровья направления распределяются и переводятся в МДОУ в установленном порядке.

Результатом административной процедуры выдача направления в МДОУ заявителю и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений осуществляется в МФЦ.

30. Зачисление ребенка в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в течение 10 дней после получения направления в МДОУ для зачисления ребенка в порядке, предусмотренном МДОУ. Направление действительно в течение 10 дней со дня его выдачи.

Заявитель обращается к руководителю МДОУ с заявлением о приеме в

МДОУ и направлением.

Если Заявитель не обратился в МДОУ в течение 10 дней после получения направления, выделенное ребенку место перераспределяется комиссией в порядке очереди в электронной системе.

В течение 30 дней с момента обращения Заявитель должен представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 настоящего Регламента. В случае, если Заявитель не предоставил документы и не уведомил МДОУ о причинах отсутствия, направление сдается руководителем МДОУ в Управление образования, а это место предоставляется ребенку из очереди.

Заявитель предоставляет оригиналы документов. Специалист МДОУ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в МДОУ и делает копии документов. Специалист передает заявление с документами руководителю МДОУ.

31. Руководитель МДОУ при зачислении обязан:

1) ознакомить Заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;

2) заключить договор с Заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МДОУ;

3) издать приказ о зачислении ребенка.

На каждого ребенка, принятого в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

Направление, выданное заявителю при устройстве ребенка в МДОУ, подлежит хранению в МДОУ до отчисления ребенка.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

32. При согласовании родителей (законных представителей) и руководителя МДОУ возможен перевод ребенка из одного МДОУ в другое в порядке обмена по возрасту. Руководитель МДОУ принимает заявление о переводе и издает приказ о переводе ребенка. Перевод ребенка в другое МДОУ по заявлению родителей (законных представителей) возможен при отсутствии очереди в МДОУ по возрасту. Руководитель МДОУ согласовывает перевод ребенка в другое МДОУ со специалистом Управления образования.

При переводе ребенка из одного МДОУ в другое указанное направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

33. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении Заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий прием:

1) проверяет наличие всех необходимых документов;

2) делает копии документов;

3) при наличии всех документов регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ;

4) заполняет заявление в установленной на рабочем месте специалиста электронной системе по ведению электронной очереди;

5) распечатывает 2 экземпляра заявления, один экземпляр с указанием даты обращения выдает Заявителю.

Электронная очередь представляет собой электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. При использовании системы «электронная очередь» реализуются принципы:

- доступность получения услуги в электронном виде;
- доступность выбора приоритетных для Заявителя МДОУ;
- доступность получения информации для Заявителя о продвижении ребенка в очереди на получение места в МДОУ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней передает заявление и необходимые документы по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, специалисту Управления образования.

Специалист Управления образования принимает заявление и необходимые документы, в случае несоответствия документов делает отметку в ведомости приема-передачи.

На основании заявления, подтвержденного документами, предоставленными специалистом МФЦ, специалист Управления образования устанавливает статус очередника на получение места в МДОУ. Очередность в электронной очереди устанавливается с даты подачи заявления в МФЦ.

При взаимодействии с МФЦ в электронном виде, МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявлений и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Управление образования, в день приема от Заявителя. При этом передача принятых от Заявителя документов на бумажных носителях в Управление образования осуществляется в течение двух рабочих дней.

Информирование заявителей о списочном составе детей, получивших место в МДОУ на основании решения комиссии Управления образования, осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ оформляет направление ребенку в соответствующее МДОУ, исправления не допускаются.

Выдача направлений осуществляется специалистом МФЦ в период с 1 июня по 30 июня.

Выдача направлений осуществляется лично Заявителю на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя и свидетельства о рождении ребенка.

Специалист МФЦ выгружает направление из электронной системы в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает и заверяет печатью МФЦ, Заявитель указывает дату получения направления, ставит подпись о получении (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Специалист МФЦ один экземпляр направления передает Заявителю, второй экземпляр с датой получения и подписью Заявителя передает по ведомости приема-передачи специалисту Управления образования в течение 3 дней. Направление хранится в Управлении образования в течение 1 года.

Результатом административной процедуры является выданное Заявителю направление в МДОУ.

34. Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

При подаче заявления и документов с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг регистрация происходит автоматически путем ввода данных Заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В течение 10 дней после регистрации Заявителю необходимо подойти к специалисту Управления образования для предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 настоящего Регламента.

Специалист Управления образования:

- 1) сверяет информацию, занесенную Заявителем в электронную систему;
- 2) копирует документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 настоящего Регламента;
- 3) распечатывает 2 экземпляра заявления, один экземпляр заявления выдает Заявителю;
- 4) устанавливает статус «очередник» в электронной очереди на получение места в МДОУ.

Результатом административной процедуры является регистрация личных данных Заявителя в электронной системе по ведению электронной очереди.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном заявлении, направлении для зачисления в МДОУ в результате предоставления муниципальной услуги Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала заявления, направления для зачисления в МДОУ. Специалист Управления образования в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные при вводе данных в электронную систему.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр исправленного заявления, направления для зачисления в МДОУ. Действие ранее выданного заявления, направления для зачисления в МДОУ прекращается, о чем делается соответствующая запись во всех его экземплярах.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Управления образования, руководителем МДОУ, осуществляется начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования, руководителем МДОУ положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

37. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

38. Ответственность специалиста Управления образования, руководителя МДОУ и должностного лица – начальника Управления образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Управления образования, руководитель МДОУ несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий Управления образования, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

40. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МДОУ, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается на имя начальника Управления образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

42. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;



2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

43. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

### Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: 65000/33/\_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест: «\_\_\_» \_\_. 20 г.

Предоставлено постоянное место в д/с М ДОУ № \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с:     
Я,

---

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,  
проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_

## Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Отраслевого органа  
администрации Серовского  
городского округа Управление  
образования

---

(ФИО Заявителя)

---

(место жительства)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу сохранить в очереди моего (мою) сына (дочь)

---

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ года для последующего устройства его (ее)

в детские сады № \_\_\_\_\_

в связи с отказом от предложенного детского сада \_\_\_\_\_

---

---

---

(подпись)

---

(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Начальнику Отраслевого органа  
администрации Серовского  
городского округа  
Управление образования

---

(Ф.И.О. Заявителя)

---

(место жительства)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу снять с очереди моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку предоставлено место в  
МДОУ № \_\_\_\_\_, расположенном по адресу \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_.

Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение просим Вас срочно подойти  
за направлением в МФЦ:

Адрес	Часы работы
ул.Заславского,15/6	понедельник-воскресенье с 08.00-20.00
ул.Мира,11	понедельник-пятница с 08.00-17.00
ул.Ленина,234а	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00

Заведующий М\_\_\_\_\_ДОУ №\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

## А К Т

### **об установления факта невозможности вручения направления родителям (законным представителям) ребенка, поставленного в очередь, для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**

г. Серов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Члены комиссии Отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования в составе:

1. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ специалист по дошкольному образованию Отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования, председатель комиссии;

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

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

составили настоящий акт о нижеследующем:

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

Что является основанием для признания факта невозможности вручения направления родителям (законным представителям) ребенка \_\_\_\_\_, поставленного в очередь, для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Комиссия решила:

Признать факт невозможности вручения направления

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты направления)  
 родителям (законным представителям)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. ребенка, дата и год его рождения)  
 поставленного в очередь для предоставления места в муниципальном  
 дошкольном образовательном учреждении.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

Начальнику Отраслевого органа  
администрации Серовского  
городского округа  
Управление образования

---

(Ф.И.О. Заявителя)

---

(место жительства)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в автоматизированной  
информационной системе «Е-услуги. Образование», в отношении ребенка

---

( фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

путем изменения желаемых параметров комплектования МДОУ:

1. Изменение предпочитаемых МДОУ(указать не более 5 МДОУ):

---



---



---



---



---

2. Изменение адреса места жительства: \_\_\_\_\_.

3. Изменение контактного телефона: \_\_\_\_\_.

4. Наличие/отсутствие внеочередного или первоочередного права (при  
предоставлении соответствующего документа)

5. Изменение данных о ребенке (ФИО)\_\_\_\_\_.

6. Изменение данных о родителе (законном представителе) ребенка\_\_\_\_\_.

---

Дата\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя\_\_\_\_\_