

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Талицкого городского округа
от 16.03.2021 № 152

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при её предоставлении.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Талицкого городского округа в лице отраслевого органа - Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования, уполномоченный орган), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования и реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от рождения до 8 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – Заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОО, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Талицкого городского округа, либо являться иностранным гражданином, лицом без гражданства и временно проживать на территории Талицкого городского округа.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления образования, сотрудниками МДОО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах Управления образования, МДОО, 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>, на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа по адресу <https://www.atalica.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Управления образования, МДОО, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования, сотрудниками МДОО при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления образования, сотрудники МДОО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, информирования заявителей о номере очереди, передаче в МДОО списков детей и направлений на зачисление в МДОО для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей.

В Управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией включены полномочия по комплектованию МДОО.

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО и комплектования МДОО осуществляет Управление образования.

Для зачисления ребенка в конкретное МДОО Заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

За получением муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Талицкого городского округа и МФЦ.

11. Личное присутствие Заявителя требуется при предоставлении муниципальной услуги и при обращении в конкретную МДОО для зачисления ребенка в МДОО после передачи направлений (форма направления согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту) и списков детей для зачисления (перевода) в данную МДОО уполномоченным органом.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Думы).

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) на уровне Управления образования:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в МДОО (далее также постановка на учет);
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОО (далее также отказ в постановке на учет);
- направление в МДОО списков детей и направлений на зачисление в МДОО;

2) на уровне МДОО:

- зачисление (перевод) детей в МДОО;
- отказ в зачислении ребенка в МДОО.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявлений: в день обращения;

2) постановка на учет ребенка: не более 5 рабочих дней при условии представления полного пакета документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента;

3) зачисление (прием) в МДОО (издание приказа о зачислении (приеме) ребенка в МДОО) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора;

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

- в течение 15 минут - при личном обращении Заявителя (непосредственно на личном приеме);

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди - при направлении заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области по адресу <https://edu.egov66.ru/>;

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

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет по адресу: <https://atalica.ru> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на информационном стенде уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

15. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление образования, МДОО либо в МФЦ:

1) для постановки на учет ребенка:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (перечень категорий заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если Заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

2) для зачисления ребенка в МДОО:

- личное заявление о зачислении (перевод) ребенка в МДОО;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если Заявитель не является родителем (законным

представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- медицинское заключение (для впервые поступающих в МДОО) или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из МДОО);

3) для перевода ребенка из одной МДОО в другую родителям (законным представителям) ребенка необходимо представить в принимающее МДОО личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту воспитанника.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную МДОО в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, могут быть представлены в Управление образования, МДОО на бумажном носителе посредством личного обращения Заявителя, через МФЦ и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Портал образовательных услуг Свердловской области.

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

18. Требование представления иных документов для приема детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, Заявитель может получить при личном обращении.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, Заявитель для получения муниципальной услуги по собственной инициативе представляет в уполномоченный орган лично, а при подаче в электронном виде заявления для постановки на учет ребенка через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области прикрепляет скан-образы оригиналов документов к заявлению, а также предъявляет оригиналы в течение 10 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления в уполномоченный орган.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управление образования;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования по адресу: <https://www.talica.uralschool.ru>.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- 2) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- 3) Заявителем представлены документы, определенные в пункте 15 настоящего Регламента, не в полном объеме или содержащие недостоверные и (или) неполные сведения, а также имеющие серьезные повреждения;
- 4) истек срок действия (один месяц) выданного уполномоченным органом направления для зачисления в МДОО (при приеме документов для зачисления в МДОО).

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
 - отсутствие свободных мест в МДОО;

- Заявитель не представил подлинники документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента, в установленный срок: в течение 10 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области;

- Заявитель, который уведомлен МДОО о предоставлении места его ребенку при комплектовании на новый учебный год, не явился в МДОО в установленный срок до 1 сентября текущего года (при этом ребенок остается на учете и направляется в МДОО после подтверждения Заявителем нуждаемости в предоставлении места);

- письменное заявление Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце втором настоящего подпункта, осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);

2) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МДОО.

Подраздел 11. 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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 13. 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

25. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы, плата не взимается.

Подраздел 14. 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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление образования и МДОО не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования при обращении лично, через МФЦ.

Прием, проверка документов и регистрация заявления в МФЦ производятся в день личного обращения заявителя.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в Управление образования, специалист которого не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области, сохраняется. По этому номеру Заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди и изменения статуса заявления.

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

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

**инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации и законодательством Свердловской области
о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования и приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента, в том числе:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченных органов и МДОО, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору Заявителя;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности);
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистами Управления образования, сотрудниками МДОО осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

- 1) прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО;
- 2) прием документов от Заявителя для зачисления ребенка в МДОО;
- 3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также Заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другую МДОО и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае Заявитель взаимодействует со специалистом Управления образования, сотрудником МДОО один раз.

Время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Талицкого городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Портала образовательных услуг Свердловской области возможно прикрепление электронных скан-образов необходимых документов, но необходимо предъявить оригиналы в течение 10 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления в уполномоченный орган.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области требуется письменное согласие заявителя в соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности). При этом Заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО;
- 2) комплектование МДОО на новый учебный год;
- 3) зачисление детей в МДОО;
- 4) перевод ребенка из одной МДОО в другую.

Подраздел 1. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала образовательных услуг Свердловской области, включает следующие административные процедуры (действия):

1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, МДОО. На Едином портале и на официальном сайте Управления образования, МДОО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Управления образования, МДОО 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 требует от Заявителя заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта Управления образования. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможен автоматический переход на Портал образовательных услуг Свердловской области с официального сайта Управления образования.

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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление запроса несколькими Заявителями одновременно;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) 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 запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области, обрабатываются посредством региональной автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»).

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и реализуются следующие действия:

- Заявителю сообщается присвоенный автоматически запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области или на адрес электронной почты (указанный в заявлении) представляется информация о ходе выполнения указанного запроса;

- прием и обработка запроса осуществляются специалистом Управления образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Управления образования статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области обновляется до статуса «очередник», и на электронную почту Заявителя (указанную в заявлении) поступает соответствующее сообщение;

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты и (или) с использованием средств Единого портала, Портала образовательных услуг Свердловской области по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (МДОО) или МФЦ;
- уведомления о начале процедуры и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приостановлении (предоставлении) муниципальной услуги.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области уведомление о направлении ребенка в МДОО формируется автоматически и доставляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Портале образовательных услуг Свердловской области и (или) на электронную почту (указанную в заявлении) в течение одного дня со дня присвоения специалистом уполномоченного органа заявлению статуса «направлен».

В течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить этот результат в форме копии направления при личном обращении или в виде скан-образа на адрес, указанной им электронной почты, а оригинал вручается руководителю МДОО.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте Управления образования (при реализации технической возможности).

Подраздел 2. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным

центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

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

В помещениях МФЦ обеспечивается доступ Заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сотрудник МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования, МДОО.

Сотрудник МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ осуществляет передачу документов, полученных от Заявителя в Управление образования. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления (рассмотрения) запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ предупреждает Заявителя о возможном отказе Управления образования в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник МФЦ под подпись Заявителя делает отметку в его запросе о признаках наличия основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует путем проставления прямого

штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема, и проставляет личную подпись.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено. Копия верна». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении Заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется.

Сотрудник МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из МФЦ в Управление образования документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

3) Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного из уполномоченного органа в случае когда в запросе Заявителя содержится указание на получение результата в МФЦ.

Управление образования обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования до МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги Заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

4) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется сотрудником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. МФЦ

передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Подраздел 3. Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДО

39. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение Заявителя в Управление образования с целью постановки ребенка на учет для подачи документов, указанных в пункте 15 Регламента;

2) получение Управлением образования заявления, а также предъявления оригиналов документов Заявителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления, направленного через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области;

3) получение специалистом Управления образования заявления и документов от курьера МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При личном обращении Заявителя в Управление образования и выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием документов, проверка полноты и содержания документов;

2) регистрация заявления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в приеме документов о постановке ребенка на учет;

3) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению (изменение статуса заявления в АИС «Е-услуги. Образование» с «новое» на «очередник»).

В случае наличия оснований, установленных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист Управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передается Заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении Заявителя в Управление образования;

- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты Заявителя (в течение 10 рабочих дней).

При обращении через МФЦ:

1) получение заявления и пакета документов через курьера МФЦ специалистом Управления образования;

2) проверка полноты и содержания документов специалистом Управления образования;

3) регистрация заявления о постановке на учет в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в приеме документов о постановке на учет;

4) постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению (изменение статуса заявления в АИС «Е-услуги. Образование» с «новое» на «очередник»).

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в МДОО, Заявитель обязан лично уведомить Управление образования.

Заявитель имеет право обратиться в Управление образования в связи с необходимостью внесения следующих изменений в заявление о постановке на учет с сохранением даты постановки ребенка на учет:

1) изменить ранее выбранные МДОО;

2) изменить направленность группы в МДОО;

3) изменить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления (приема) в МДОО (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

4) изменить данные о ребенке и (или) о Заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявление для внесения вышеуказанных изменений в информацию представленную в момент постановки на учет составляется в произвольной форме.

Учет детей для зачисления в МДОО ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;

- дети 4-го года жизни – в младшую группу;

- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;

- дети 6-го года жизни – в старшую группу;

- дети 7-го года жизни и старше – в подготовительную группу.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне Управления образования:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для зачисления в МДОО (изменение статуса заявления в АИС «Е-услуги. Образование» с «новое» на «очередник»);

- отказ в приеме документов для постановки на учет детей дошкольного возраста для зачисления в МДОО.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление родителя (законного представителя), зарегистрированное в АИС «Е-услуги. Образование» с присвоением ему индивидуального номера, переводом в статус «очередник» и оформленное на бумажном носителе с подписями Заявителя и специалиста Управления образования, либо сформированное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет.

Подраздел 4. Комплектование МДОО на новый учебный год

40. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования дошкольных групп на новый учебный год - 1 июня текущего года.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) сбор информации о возможной заполняемости МДОО;
- 2) формирование, рассмотрение, утверждение поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами направлений;
- 3) передача в МДОО направлений и поименного списка детей с указанием информации о Заявителе.

В срок до 1 июня текущего года руководители МДОО предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября текущего года по 31 августа следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- 1) дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОО;
- 2) дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОО;
- 3) дети, имеющие преимущественное право на устройство в МДОО;
- 4) дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет, проживающие на закрепленной территории;
- 5) дети, зачисляемые в МДОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет, не проживающие на закрепленной территории (при наличии свободных мест).

Списки детей для зачисления в МДОО, выгруженные автоматически из АИС «Е-услуги. Образование», в обязательном порядке содержат номер МДОО, в которое направляется ребенок, его фамилию и имя, отчество (при наличии), указание даты рождения ребенка, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права, в соответствии с очередностью датой регистрации заявления), регистрационный

номер направления, желаемую дату зачисления, информацию о Заявителе и его контактные данные, в том числе место проживания/пребывания.

Комплектование МДОО детьми на новый учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с представленной информацией из МДОО в период с 1 июня по 30 июня текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест (доукомплектование).

Комплектование МДОО детьми также может осуществляться вручную в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование» или техническом сбое.

Распределение мест в МДОО осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующем МДОО (указанным Заявителем), возраста ребенка, проживания на закрепленной территории, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное предоставление места в МДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С 1 июня по 30 июня текущего года специалист Управления образования передает сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места, а также направления для зачисления в соответствующие МДОО.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей и направлений на зачисление в МДОО на уровне Управления образования и передача их в МДОО на бумажном носителе.

Способ фиксации результата административной процедуры: списки детей, которым предоставлены направления в МДОО, подписанные начальником Управления образования и заверенные печатью.

Подраздел 5. Зачисление детей в МДОО

41. Зачисление детей в МДОО в соответствии с указанной в заявлении о постановке на учет желаемой датой предоставления места осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе (категории) МДОО в установленные сроки.

Зачисление (прием) в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей и направлений для зачисления в МДОО.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) индивидуальное информирование Заявителя о предоставлении его ребенку места в МДОО;
- 2) прием документов от Заявителя для зачисления ребенка в МДОО;
- 3) утверждение списочного состава зачисленных в МДОО детей;
- 4) предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных в МДОО детей и о наличии свободных мест.

Списки детей и направления для зачисления в МДОО передаются специалистом Управления образования в каждое МДОО, начиная с 1 июня по 30 июня текущего года, а в случае доукомплектования групп - на следующий день после утверждения списка детей начальником Управления образования, которым предоставлены направления на свободные места.

Руководители МДОО на основании полученных списков детей для зачисления в МДОО осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо иным способом, который указан в заявлении, в течение 10 рабочих дней.

Получить информацию о предоставлении места ребенку в МДОО заявитель может непосредственно при личном обращении в Управление образования по регистрационному номеру заявления.

При подаче заявления и документов, необходимые для зачисления ребенка в МДОО, указанных в пункте 15 Регламента, руководитель МДОО обеспечивает зачисление ребенка одну из вновь создаваемых групп в установленные сроки, но не позднее 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В остальные месяцы года доукомплектование осуществляется при наличии свободных мест в установленном порядке.

Руководитель МДОО или иное уполномоченное им должностное лицо МДОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в документах информации.

Родители (законные представители) имеют право обратиться с заявлением об отказе от предоставленного места в МДОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ Заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку с учетом права на первоочередное и внеочередное или преимущественное предоставление места, закрепленной территории в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в МДОО родители (законные представители) обращаются в медицинское учреждение по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка в МДОО – не позднее 1 сентября текущего года; при доукомплектовании - в течение одного месяца с момента предоставления места в МДОО.

В случае непрохождения медицинского осмотра и непредставления всех необходимых для зачисления документов, определенных пунктом 15 Регламента, вследствие неявки Заявителя в МДОО, руководитель МДОО возвращает направление для зачисления в Управление образования, при этом ребенок остается на учете до подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Срок действия направления для зачисления в МДОО составляет один месяц с момента выдачи направления. Истечение срока действия выданного направления является основанием для отказа в приеме документов для зачисления в МДОО.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО руководитель МДОО формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 15 Регламента, руководитель МДОО на основании поступивших документов формирует списки детей по группам, заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей в течение трех рабочих дней после заключения указанного договора. Договор в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО. На официальном сайте МДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастных групп, число детей, зачисленных в указанные возрастные группы.

Руководитель МДОО официальные копии приказов о зачислении и отрывной талон направления для зачисления предоставляет в Управление образования сведения, а также сведения о детях, которым отказано в зачислении в МДОО с указанием причины отказа.

В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОО в другое МДОО, найденный самостоятельно. Обмен местами осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и согласовывается начальником Управления образования при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОО.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО или оформление уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Способ фиксации результата административной процедуры: перевод заявления в АИС «Е-услуги. Образование» в конечный статус «зачислен», выполненный на основании приказа руководителя МДОО о зачислении ребенка, либо оформленное уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО и перевод заявления в АИС «Е-услуги. Образование» в статус «отказано» с указанием причины отказа.

Подраздел 6. Перевод ребенка из одной МДОО в другую

42. Перевод ребенка из одной (исходная) МДОО в другую (принимающая) МДОО осуществляется в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) в случае прекращения деятельности исходной МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) в случае приостановления действия лицензии.

Управление образования обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

- обращаются в Управление образования для направления в МДОО в установленном порядке;

- после получения информации о предоставлении места обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую МДОО.

В заявлении родители (законные представители) указывают:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

При переводе в МДОО, расположенную на территории Талицкого городского округа, специалист Управления образования при получении заявления путем личного обращения Заявителя или подачи через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области:

- выясняет наличие свободных мест в принимающей МДОО и предлагает перевод в данную МДОО ребенка Заявителя;

- при отсутствии свободных мест в выбранной МДОО предлагает МДОО из общего числа МДОО в Талицком городском округе с целью определения принимающей МДОО;

- при отсутствии свободных мест в выбранной принимающей МДОО из числа указанных в абзаце третьем настоящей части, предлагает ожидание освобождения места;

- при поступлении информации из принимающей МДОО об освободившемся месте осуществляет оповещение родителя (законного представителя) о возможности перевода в принимающую МДОО;

- осуществляет передачу направления для зачисления в принимающую МДОО в двух рабочих дней.

Родители (законные представители) обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую МДОО. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная МДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую МДОО в связи с переводом из исходной МДОО, не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода ребенка в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, принимающая МДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приема заявления и личного дела принимающая МДОО заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую МДОО.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в порядке перевода в принимающую МДОО.

Перевод ребенка в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления деятельности осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

43. Критериями принятия решения о зачислении в порядке перевода ребенка в МДОО в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие свободных мест в принимающей МДОО

Способ фиксации результата административной процедуры: перевод заявления в АИС «Е-услуги. Образование» в конечный статус «зачислен», выполненный на основании приказа руководителя принимающей МДОО о зачислении в порядке перевода ребенка, и уведомления в исходной МДОО о реквизитах приказа о зачислении.

Подраздел 7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

44. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не осуществляется.

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования в течение 2-х рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ

в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования в течение 2-х рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в Управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 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

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
- Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подраздел 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

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа. В состав комиссии включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения Заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения Заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования, руководителем и сотрудниками МДОО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
МФЦ, СОТРУДНИКА МФЦ, МДОО, СОТРУДНИКОВ МДОО**

**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
муниципальной услуги (далее - жалоба)**

50. Действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципальных служащих Управления образования, МФЦ, сотрудника МФЦ, МДОО, сотрудников МДОО, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Подраздел 2. Уполномоченные органы, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

51. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в Администрацию Талицкого городского округа

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления образования жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в Управление образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МДОО жалоба подается руководителю МДОО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю филиала МФЦ, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

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

52. 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, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, МДОО, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, МДОО, их работников;

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

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

54. Поступившая жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, МДОО подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в МДОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, МДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, МДОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 51 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

62. Управление образование, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МДОО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного

органа, сотрудников МДОО, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<https://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://dis.midural.ru>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) 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

63. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в МДОО, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников:

- статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- постановление Администрации Талицкого городского округа от 19.02.2019 № 104 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа их должностных лиц и иных

муниципальных служащих и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников МДОО, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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)»

Обращение № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для направления и (или) приема в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: _____
 1.2. Имя: _____
 1.3. Отчество (при наличии): _____
 1.4. Дата рождения: _____
 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
 1.6. Адрес места пребывания: _____
 1.7. Адрес места проживания: _____

2. Сведения о родителях

- 2.1. Фамилия: _____
 2.2. Имя: _____
 2.3. Отчество (при наличии): _____
 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 2.4.1. Серия: _____ 2.4.2. Номер: _____
 2.5. Фамилия: _____
 2.6. Имя: _____
 2.7. Отчество (при наличии): _____
 2.8. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 2.8.1. Серия: _____ 2.8.2. Номер: _____

3. Способ информирования заявителей (выбрать один из указанных)

- 3.1. Почтовый адрес: _____
 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
 3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Выбор языка образования: _____

5. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): Да/нет _____

6. Направленность дошкольной группы:

- 6.1. Общеразвивающая: Да/нет
 6.2. Компенсирующая: Да/нет
 6.3. Оздоровительная: Да/нет
 6.4. Комбинированная: Да/нет

7. Предпочтения заявителей

- 7.1. Предпочитаемые: 1) _____
 2) _____
 3) _____

7.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/нет

7.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

- 7.3.1. Режим кратковременного пребывания – Да/нет
 7.3.2. Режим сокращенного дня (8-10 часов) – Да/нет
 7.3.3. Режим полный день (10,5-12 часов) – Да/нет

7.3.4. Режим продленного дня (13-14 часов) – Да/нет

7.3.5. Режим круглосуточного пребывания – Да/нет

8. **Желаемая дата приема на обучение:** _____

9. **Право на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду:**

10. **Преимущественное право на предоставление места для ребенка в детском саду:**

(Фамилия(-ии), имя (имена), отчества (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, посещающих желаемую муниципальную организацию, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства)

11. **Дата и время регистрации заявления:** _____

12. **Вид заявления:**

12.1. Первичное – Да/нет

12.2. Перевод – Да/нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования, либо муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

Заявитель _____ / _____

ФИО

подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(указать: Управлению образования или образовательной организации).

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей) в случае преимущественного предоставления места в муниципальной организации братьев и (или) сестер, посещают желаемую муниципальную организацию, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

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

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в (Управление образования, образовательная организация) письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Сотрудник Управления образования (либо муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо МФЦ), принявший заявление (нужное подчеркнуть)

_____ / _____

ФИО

подпись

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)»

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление
места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством**

№ п/п (код)	Категории заявителей	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в МДОУ			
1.	Дети граждан, которые подвергались воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС
2.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"	Свидетельство о смерти; сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ, (в случае отсутствия этих сведений - документы, подтверждающие инвалидность, представленные заявителем); решение суда
3.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,	Удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы; свидетельство о смерти; сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ (в случае

№ п/п (код)	Категории заявителей	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
	Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	отсутствия этих сведений - документы подтверждающие инвалидность, представленные заявителем); решение суда
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Свидетельство о смерти; сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ (в случае отсутствия этих сведений - документы подтверждающие инвалидность, представленные заявителем); решение суда
5.	Дети граждан из подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение гражданина из подразделений особого риска
6.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	Федеральный закон от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации	Удостоверение гражданина, подвергшемуся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча

№ п/п (код)	Категории заявителей	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
		вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»)»	
7.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение сотрудника прокуратуры РФ и справка с места работы (службы)
8.	Дети судей	Федеральный Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Удостоверение судьи и справка с места работы
9.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	Удостоверение сотрудника следственного комитета Российской Федерации и справка с места работы (службы)
2. Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в МДОО			
1.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение многодетной семьи и свидетельства о рождении детей
2.	Дети-инвалиды и дети, у которых родитель-инвалид	Указ Президент Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	В случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ - документы подтверждающие инвалидность, представленные заявителем
3.	Дети военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет, справка; удостоверение гражданина, уволенного с военной службы
4.	Дети сотрудников полиции и бывших сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	
4.1	Дети сотрудника полиции		Удостоверение сотрудника полиции и справка с места работы (службы)
4.2	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		Свидетельство о смерти

№ п/п (код)	Категории заявителей	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
4.3	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		Свидетельство о смерти
4.4	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
4.5	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности); свидетельство о смерти
4.6	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше		Справка руководителя о подтверждении факта нахождения на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше
5.	Дети сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы
6.	Дети сотрудников и граждан, проходящих (уволенных) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы); копия трудовой книжки; свидетельство о смерти
7.	Дети одиноких матерей	Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 года №	В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об

№ п/п (код)	Категории заявителей	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
		Пр-1227	отце, или должна быть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери
3. Имеют право на преимущественное предоставление места для ребенка в МДОУ			
1.	Братья и сестры воспитанников, которые уже зачислены в детский сад и проживают совместно	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Талицкого городского округа

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)»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе (приостановлении) в постановке ребенка
на учет/зачислении (переводе) в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет/зачислении
(переводе) ребёнка _____

(ФИО ребенка)

в _____
(наименование МДОО)

от _____ принято решение об отказе (приостановлении)
(дата принятия заявления)

в приёме заявления в связи с _____

(указать причины отказа)

Начальник
Управления образования /
Руководитель МДОО

(расшифровка подписи)

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)» на
территории Талицкого городского округа

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ

В _____
(наименование организации)

Вид заявления:

Первичное – Да/нет

Переводное – Да/нет

Место выбытия: _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Направление оформлено _____

Начальник Управления образования Администрации ТГО _____ / _____
подпись /расшифровка подписи

Линия отрыва _____

Выдано направление № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления направления в МДОО ознакомлен (а).

Направление получил(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись /расшифровка подписи