УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Качканарского городского округа

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа**

**(детские сады)»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
на территории Качканарского городского округа (детские сады)» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа (далее – Управление) осуществляет постановку на учет детей, проживающих на территории Качканарского городского округа, и получение ими общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Под образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ),
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности (далее – ЕПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами, путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

4. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подлежащих зачислению в ДОУ, расположенные на территории Качканарского городского округа.

5. Субъекты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

органом местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа при использовании электронной системы «Е-услуги. Образование» (далее – Система);

дошкольными образовательными учреждениями Качканарского городского округа, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных учреждений размещены на сайте Управления образованием <http://www.uo.kgo66.ru,> на едином портале государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа: по адресу: 624350, Свердловская область, город Качканар, 5й микрорайон, д. 71;

с участием МФЦ.

График работы:

понедельник с 08:00 до 17:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед – с 12.30 до 13.30 часов;

по телефону (34341) 6-03-94(специалист Управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: uo-kch@inbox.ru;

на сайте[: http://www.uo.kgo66.ru/](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5CDownloads%5C%3A%20http%3A%5Cwww.uo.kgo66.ru%5C)

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru/)).

7. Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике
и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена
на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

8.Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образованием и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

Специалисты, дошкольного образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

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

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо через ЕПГУ.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)».

11. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу – орган местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ, ЕПГУ.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет, внесение информации в книгу учета выдачи направлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту), выдача направления и последующее зачисление детей в образовательные учреждения Качканарского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в целях получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоение и применение ими гигиенической и физической культуры, социализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения, принятие комиссионного решения
об отказе в направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

При постановке на учет заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДОУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Для зачисления ребенка в ДОУ, родителю (законному представителю) выдается направление в ДОУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

13. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года, направление и зачисление в ДОУ осуществляется при наличии свободных мест.

В случае, если в указанный заявителем учебный год ребенок не может быть зачислен
в ДОУ в связи с отсутствием свободных мест, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до появления места в определенном заявлением ДОУ
или заявителю предлагается зачисление в иное ДОУ, имеющее свободное место.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной слуги:

перечень размещен на официальном сайте Управления образованием и официальных сайтах муниципальных учреждениях дополнительного образования, на сайте ЕПГУ.

**Раздел 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное
или внеочередное определение ребенка в ДОУ при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

4) для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Через ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности):

заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ (при условии подачи заявления через ЕПГУ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

желаемое дошкольное учреждение;

желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель загружает необходимые документы
в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение 10 календарных дней после подачи заявления
в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных общеобразовательных учреждениях, которые заявитель вправе представить в электронной форме:

1) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронная копия);

2) свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);

3) документ установленной формы, подтверждающий право на первоочередное
или внеочередное определение детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (электронная копия).

Заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося
в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в электронном виде на официальном сайте Управления: http://www.uo.kgo66.ru/, (ЕПГУ) (при наличии технической возможности) с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

17. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти
или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

18. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**Раздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОУ.

**Раздел 5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

2)заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом.

После устранения оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Раздел 6. Перечень действий, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

21. После подачи заявителем документов о постановке на учет ребенка, информация вносится в список граждан для последующего зачисления ребенка в ДОУ. Заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. При соблюдении порядка очередности родителю (законному представителю) выдается направление для зачисления ребенка в ДОУ ([приложение № 4](#Par716) к настоящему Регламенту).

**Раздел 7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Регламентом не предусмотрен .

**Раздел 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Срок выдачи уведомления о постановке на учет не может превышать 15 минут. Срок выдачи направления в ДОУ не может превышать 15 минут.

**Раздел 9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом – в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления документов в Управление). Документы, направленные в электронной форме, подлежат регистрации непосредственно после их обработки.

26. Заявление, направленное с использованием информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

**Раздел 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию
о наименовании органа местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение
и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам – бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

**Раздел 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги;

3) показатели точности обработки данных методистом;

4) правильность оформления документов методистом;

5) качество процесса обслуживания Заявителей;

6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через МФЦ и ЕПГУ;

9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10)возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

30. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя: при подаче в Управление или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением в Управлении или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления,
или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет: при подаче в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ – не более 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа (http://polevsk.midural.ru), Управления в сети «Интернет» (<http://www.uo.kgo66.ru/>), на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**Раздел 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ рассмотрение документов;

2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

3) выдача направления заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки
в журнале учета выдачи направлений.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

33. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ:

1)основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, в МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия: устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; принимает заявление и прилагаемые к нему документы; вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, если нет оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация запроса и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Запрос и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня.

34. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности) прием заявления и документов осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги.

35. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в Управление, либо в МФЦ заявление;

2) заявление регистрируется в Системе учета будущих воспитанников;

3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление
о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

6) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в Управление не позднее 1 рабочего дня.

36. Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДОУ
и регистрация направления в журнале учета выдачи направлений:

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДОУ;

2) специалист Управления осуществляет следующие административные действия: выдает родителям направление в ДОУ; регистрирует выдачу направления в журнале учета выдачи направлений
(приложение № 5 к настоящему Регламенту), либо информирует заявителя об отказе в направлении ДОУ, по основаниям в соответствии с пунктом 18 Регламента;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения – не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – выданное направление, зарегистрированное в Журнале учета выдачи направлений.

**Раздел 13.** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, Образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в  Журнале.

5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 14. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием**

**федеральной государственной информационной системы**

**«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

**(при наличии технической возможности)**

36. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей
к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37. Формирование запроса заявителем посредствам ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

39. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

41. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный
за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

42. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным
на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «очередник».

43. Результат предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ.

Если заявление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ было подано через ЕПГУ, направляется заявителю сообщение о необходимости представить специалисту Управления документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 15 Регламента в десятидневный срок с даты подачи заявления на ЕПГУ. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников либо решение об отказе в выдаче уведомления. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44.Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса
о постановке ребенка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, поступившего через ЕПГУ.

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

**Раздел 15. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

46.Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

47. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Качканарского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Качканарского городского округа с предписаниями, обязывающими Управление совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

1. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 16. Ответственность сотрудников образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Раздел 17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
3. затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.
12. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

1. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа. Уполномоченные специалисты обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах ДОУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЛАДУШКИЗаведующий: Федосенко Светлана ИвановнаАдреса: 6-й А микрорайон, ДОМ 8 БАдрес сайта: http://ladushki-kch.tvoysadik.ru/E-mail: dou.lad@rgo66.ruТелефон: 8(34341) 6-35-27 |
| **2.** | МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЛАСТОЧКАЗаведующий: Скрябина Елена ЕвгеньевнаАдрес: 4-й А микрорайон, ДОМ 97А Адрес сайта: http://rgo66.ruE-mail: dou.las@kgo66.ruТелефон: 8(34341) 6-91-43 |
| **3.** | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка» Заведующий: Решетникова Галина НиколаевнаАдреса: 10 микрорайон, д. 12Адрес сайта: https://6kch.tvoysadik.ru E-mail: dou.r@kgo66.ruТелефон: 8(34341) 6-71-20 |
| **4.** | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»Заведующий: Куликова Наталия ИвановнаАдреса: 5а микрорайон дом 15Адрес сайта: https://ulybka-kch.tvoysadik.ruE-mail: dou.u@kgo66.ruТелефон: 8(34341) 6-12-65 |
| **5.** | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад "Дружба"Заведующий: Седлецкая Ольга НиколаевнаАдреса: 10 микрорайон, дом 13Адрес сайта: https://nsportal.ru/sites/2018/10/15E-mail: dou.d@kgo66.ruТелефон: 8(34341)6-71-24 |
| **6.** | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка»Заведующий: Рябова Елена ЮрьевнаАдреса: 7 микрорайон, дом 61Адрес сайта: http://zvezdochka.kgo66.ru E-mail: dou.z@kgo66.ruТелефон: 8 (34341) 6-95-44 |
| **7.** | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Чебурашка"Заведующий: Бондарь Лариса Александровна Адреса: 8 микрорайон, д.16Адрес сайта: https://nsportal.ru/cheburashkaE-mail: dou.c@kgo66.ruТелефон: 8(34341) 6-95-56 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**Последовательность процедур**

**алгоритма прохождения Административной процедуры**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Административная процедура (действие) | Сроквыполнения административной процедуры (действия) | Ответственныйза выполнение административной процедуры (действия) | Результатадминистративной процедуры(действия) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ, рассмотрение документов | В день обращения не более 15 минут | Специалист Управления образованием КГО, специалист МФЦ | Прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов |
| 2. | Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в Системе учета будущих воспитанников | В день обращения не более 15 минут | Специалисты Управления образованием КГО | Зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ |
| 3. | Выдача направления заявителю для устройства ребенка в ДОУ, ОУ и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений | не более 15 минут | Специалисты Управления образованием КГО | Выдача направления, зарегистрированного в Журнале учета выдачи направлений  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников

ДОУ

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист

Управления образованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

ФОРМА

Управление образованием КГО

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ДОУ (ОУ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

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

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО 1 МЕСЯЦ

Начальник Управления образованием КГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)»

КНИГА

учета выдачи направлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № направления | Дата выдачи | Ф.И. ребенка | ДОУ (ОУ)в который направляется ребенок | Возрастная группа | Основание выдачи направления (решение комиссии, дата,№ протокола) | Подпись специалиста, выдавшего направление | Подпись родителя (законного представителя) в получении направления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)»

Ведомость приёма-передачи документов

от ГБУ СО «Многофункциональный центр»

в Управление образованием Качканарского городского округа

ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет заявление о постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Фамилия, инициалы заявителя | Регистрационная дата запроса на организацию предоставления услуги | Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги | Количество листов в комплекте документов |
| 1.  |  |  |  |  |  |

Специалист ГБУ СО «Многофункциональный центр», подготовивший ведомость

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

(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

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

(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

Документы получил:

Специалист Управления образованием

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

(подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Качканарского городского округа (детские сады)»

Ведомость приёма-передачи документов

от Управления образованием в ГБУ СО «Многофункциональный центр»

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Управление образованием Качканарского городского округа направляет документы, использованные в целях предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Фамилия имя отчество заявителя | Регистрационная дата предоставления услуги | Регистрационный номер запроса на организацию предоставления услуги | Количество листов в комплекте документов |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист Управления образованием КГО

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)

Курьер ГБУ СО «Многофункциональный центр»

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы) (дата)