



Подписано цифровой подписью: Симонова Галина Борисовна  
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С363634363031363036393035,  
1.2.643.100.3=120В3031353938343433333733, email=mbdou-ds63@mail.ru, c=RU,  
st=Свердловская область, ln=Город Михайловск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 63 Г. МИХАЙЛОВСКА,  
givenName=Галина Борисовна, sn=Симонова,  
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Симонова Галина Борисовна  
Дата: 2021.04.20 13:07:50 +05'00'

## АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2020

№ 6

г. Нижние Серги

### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района от 27 февраля 2019 года № 69 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Положения «Об Управлении образования администрации Нижнесергинского муниципального района», утвержденного решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 30.11.2017 № 15, руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района» (прилагается).

2. Постановление администрации Нижнесергинского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района» от 13.06.2010 № 190 признать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление путем размещения полного текста через сеть Интернет на официальном сайте администрации

Нижнесергинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнесергинского муниципального района А. Н. Екенина.

Глава Нижнесергинского  
муниципального района

В.В. Еремеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нижнесергинского муниципального района  
от 15.01.2020 № 6 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования на территории  
Нижнесергинского муниципального района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, упрощения процедуры ее получения и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

1.1.2. Регламент регулирует отношения между заявителями, подведомственными Управлению образования администрации Нижнесергинского муниципального района (далее-Управление образования) дошкольными образовательными организациями (далее–ДОО) и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и определяет порядок, сроки и последовательность действий вышеперечисленных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Услуга носит заявительный характер.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Нижнесергинском муниципальном районе (далее – заявитель).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, ДОО размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://nsergi16.ru>;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

– у специалиста Управления образования, осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных организациях Нижнесергинского муниципального района;

– лично у заведующего ДОО;

– лично у специалиста отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком работы;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, д. 39;

– направив обращение на адрес электронной почты Управления образования: [nsergi\\_16@mail.ru](mailto:nsergi_16@mail.ru);

– на официальном сайте Управления образования: <http://nsergi16.ru/>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.g>

– [osuslugi.ru](http://osuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее-Единый портал), на портале "Е-услуги. Образование" (<https://edu.egov66.ru>);

– на информационных стендах, находящихся в Управлении образования.

1.3.3. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной форме и по электронной почте);

- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы Управления образования и отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом Управления образования и специалиста отдела МФЦ;

- местонахождение и график работы ДОО, справочные телефоны;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения дополнительной информации по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом Управления образования в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время устной консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника Управления образования и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником Управления образования или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.5. При личном обращении в отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отделе МФЦ).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Нижнесергинского муниципального района».

### **2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Услугу предоставляет Управление образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- отдел МФЦ;

- ДОО.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет ребенка для получения места в дошкольной образовательной организации;

2) выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

3) зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок подачи заявления: с 01 сентября текущего года до 31 марта, следующего за ним года.

2.4.2. Выдача направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию: с 15 мая по 15 июня текущего года, в котором осуществляется зачисление ребенка.

2.4.3. Регистрация направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение двух недель с момента получения направления.

2.4.4. Зачисление ребенка в ДОО оформляется с 01 июня по 01 сентября текущего года, для поступивших в течение года – в день обращения.

2.4.5. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://nsergi16.ru/> и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

2.6.1. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно для получения направления в ДОО:

-заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (Приложение № 1 настоящего регламента);

-документ, удостоверяющий личность одного из заявителя;

-документ, подтверждающий право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей (Приложение № 3).

-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)-дополнительно представляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории;

-свидетельство о рождении ребенка- дополнительно представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории;

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

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

2.6.2. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно для зачисления в ДОО:

- Заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района (Приложение № 2 настоящего регламента);

-документ, удостоверяющего личность одного из заявителей;

-медицинское заключение;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)-дополнительно представляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории;

-свидетельство о рождении ребенка- дополнительно представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории;

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

-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации дополнительно представляют



родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

– удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалист Управления образования, специалист ДОО, либо специалист отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

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

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

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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Управления образования, Образовательной организации;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

2.8.1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего регламента;

2.8.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего регламента;

2.8.5. Не предоставление заявителем пакета документов, указанных в пунктах 2.6. регламента;

2.8.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с письменным объяснением заявителю причин отказа.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили в ДОО необходимые для зачисления документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9.2. Обращение в письменном виде заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

## **2.13. 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**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день принятия документов специалистом Управления образования, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее- АИС «Е-услуги. Образование»).

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданное на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) либо в ведомственной системе АИС «Е-услуги. Образование» (<http://edu.egov66.ru>) формируется и поступает в Управление образования автоматически.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист отдела МФЦ в АИС «Е-услуги. Образование». Регистрация осуществляется непосредственно при обращении заявителя.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 и текстовой информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. ДОО обеспечивают необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

-комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

-наличие бланков заявлений;

-наличие в помещении туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-телефонную связь;

-оборудование мест ожидания;

-наличие стола с канцелярскими принадлежностями для оформления документов и стульев;

-беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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;

-оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

-наличие информационных стендов;

-соответствие оптимальному зрительному восприятию заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего регламента.

## **2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через отдел МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## **2.16. 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**

2.16.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ, работник отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии с администрацией Нижнесергинского муниципального района.

2.16.2. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через АИС «Е-услуги. Образование», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/> в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.16.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в отдел МФЦ находящийся на выбранный заявителем территории.

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

**3.1. Последовательность административных процедур(действий) по  
предоставлению муниципальной услуги в случае личного обращения  
заявителя, включает следующие административные процедуры:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и постановка на учет ребенка для предоставления места в ДОО;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в ДОО;
- выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

**3.1.1. Прием документов и постановка на учет ребенка для  
предоставления места в ДОО.**

Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в ДОО с представлением документов.

Порядок подачи заявлений осуществляется посредством личного обращения заявителя в Управление образование.

При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя;
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;
- регистрация документов.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;

- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащее регистрационный номер обращения, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления образования в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующей записи в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.1.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в ДОО**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления осуществляется Комиссией по распределению мест в дошкольные



образовательные организации Нижнесергинского района(далее-Комиссия), созданной приказом Управления образования с учетом:

- проживания на территории, закрепленной за ДОО;
- наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в ДОО;
- наличия свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

В случае положительного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«очередник».

В случае отрицательного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«отказано».

Заседание Комиссии проходит с апреля по май текущего года.

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление места в дошкольной образовательной организации, и документы, подтверждающие льготу, представлены в Приложении № 3 настоящего регламента.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в ДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы.

Ответственным за подготовку решения комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления является специалист Управления образования по вопросам дошкольного образования.

Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента, наличие мест в дошкольной образовательной организации, наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Результатом данного административного действия является решение Комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления, оформляемое протоколом по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему регламенту.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.1.3. Выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю направления является принятое решение о направлении, оформленное протоколом.

Выдача направления для ее дальнейшего предъявления в дошкольную образовательную организацию производится специалистом Управления образования с 15 мая по 15 июня текущего года в соответствии с графиком работы Управления образования.

Выдача направления осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Уполномоченный специалист Управления образования после выдачи направления заявителю устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«Направлен в ДОО»

Ответственным за выдачу заявителю направления является специалист Управления образования.

Критерием выдачи заявителю направления является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю направления по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.1.4. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации**

Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является подача заявления в ДОО (Приложение №2), направления и представления документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

Зачисление детей в ДОО осуществляется с 01 июня по 01 сентября текущего года.

Приказ руководителя ДОО о зачислении ребенка оформляется в течение трех дней с момента подачи заявителем заявления на зачисление в ДОО.

Зачисление детей, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом руководителя ДОО в течение одного дня.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

ДОО обязано ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, постановления администрации о закреплении территорий за организациями дошкольных образований, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОО. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью заявителя.

При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию между заявителем и дошкольной образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольной образовательной организации.

Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию специалисту Управления образования о количестве зачисленных детей, и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования учреждения являются:

- неявка заявителя, получившего направление в учреждение, до 01 сентября текущего года (в случае, если зачисление производится с 01 июня по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 01 сентября по 31 марта, следующего за ним года);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком

учреждения, в котором ему было предоставлено место;

-непосещение ребенком учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о не зачисленных детях восстанавливает сведения в базу данных о ребенке в АИС «Е-услуги. Образование» и ставит на учет для получения места в ДОО.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о зачисленных детях в ДОО устанавливает статус в АИС «Е-услуги. Образование» «Зачислен».

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

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (Приложение №6)

Ответственным за зачисление детей в ДОО является заведующий ДОО.

Критериями принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является наличие мест в ДОО.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в ДОО.

Фиксация результата решения о выдачи направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.2. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– Прием документов и постановка на учет ребенка для предоставления места в ДОО по средством штатных сервисов АИС «Е-услуги. Образование», Единого портала.

– подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в ДОО;

– выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;

– зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

#### **3.2.1. Прием документов и постановка на учет ребенка для предоставления места в ДОО по средством штатных сервисов АИС «Е-услуги. Образование», Единого портала.**

Основанием для начала административной процедуры посредством штатных сервисов АИС «Е-услуги. Образование, Единого портала государственных и муниципальных услуг является поступление в Управление образования заявления о постановке на учет ребенка для предоставления места в ДОО с представлением документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Порядок подачи заявлений осуществляется через АИС «Е – Услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.)

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через АИС «Е – Услуги. Образование», распечатываются специалистом Управления образования, ответственным за прием документов в электронном виде. Специалист Управления образования ответственный за прием документов информирует по указанным в заявлении данным заявителя о поступлении заявления и документов в электронном виде в Управление образования и просит предоставить оригиналы документов для осуществления сверки.

В момент обращения заявителя происходит:

- установление личности заявителя;
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;
- регистрация документов.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащее регистрационный номер обращения, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления образования в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующей записи в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.2.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в ДОО**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направление осуществляется Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные организации Нижнесергинского района(далее-Комиссия), созданной приказом Управления образования с учетом:

- проживания на территории, закрепленной за ДОО;
- наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в ДОО;
- наличия свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

В случае положительного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«очередник».

В случае отрицательного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«отказано».

Заседание Комиссии проходит с апреля по май текущего года.

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление места в дошкольной образовательной организации, и документы, подтверждающие льготы, представлены в Приложении № 3 настоящего регламента.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в ДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы.

Ответственным за подготовку решения комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления является специалист Управления образования по вопросам дошкольного образования.

Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента, наличие мест в дошкольной образовательной организации, наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Результатом данного административного действия является решение Комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления, оформляемое протоколом по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему регламенту.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование».

### **3.2.3. Выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю направления является принятое решение о направлении, оформленное протоколом.

Выдача направления для ее дальнейшего предъявления в дошкольную образовательную организацию производится специалистом Управления

образования с 15 мая по 15 июня текущего года в соответствии с графиком работы Управления образования.

Выдача направления осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Уполномоченный специалист Управления образования после выдачи направления заявителю устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«Направлен в ДОО»

Ответственным за выдачу заявителю направления является специалист Управления образования.

Критерием выдачи заявителю направления является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю направления по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование».

#### **3.2.4. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации**

Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является подача заявления в ДОО (Приложение №2), направления и представления документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

Зачисление детей в ДОО осуществляется с 01 июня по 01 сентября текущего года.

Приказ руководителя ДОО о зачислении ребенка оформляется в течение трех дней с момента подачи заявителем заявления на зачисление в ДОО.

Зачисление детей, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом руководителя ДОО в течение одного дня.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО.



После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

ДОО обязано ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, постановления администрации о закреплении территорий за организациями дошкольных образований, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОО. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью заявителя.

При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию между заявителем и дошкольной образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольной образовательной организации.

Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию специалисту Управления образования о количестве зачисленных детей, и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования учреждения являются:

-неявка заявителя, получившего направления в ДОО, до 01 сентября текущего года (в случае, если зачисление производится с 01 июня по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 01 сентября по 31 марта, следующего за ним года);

-отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком учреждения, в котором ему было предоставлено место;

-непосещение ребенком учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о не зачисленных детях восстанавливает сведения в базу данных о ребенке в АИС «Е-услуги. Образование» и ставит на учет для получения места в ДОО.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о зачисленных детях в ДОО устанавливает статус в АИС «Е-услуги. Образование» «Зачислен».

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

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (Приложение №6)

Ответственным за зачисление детей в ДОО является заведующий ДОО.

Критериями принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является наличие мест в ДОО.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в ДОО.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование».

### **3.3. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в отдел МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса заявителя отделом МФЦ;
- формирование и направление отделом МФЦ запроса в Управление образования;
- подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в ДОО;
- выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию.

#### **3.3.1. Прием запроса заявителя отделом МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел МФЦ заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

В момент обращения заявителя происходит:

- установление личности заявителя;
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;

- регистрация документов.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист отдела МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист отдела МФЦ в день обращения выдает заявителю перечень принятых документов с датой приема в отдел МФЦ, регистрирует результат в информационной системе МФЦ и в АИС «Е-услуги. Образование».

По окончании приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер обращения, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела МФЦ в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

Фиксация результата осуществляется в информационной системе МФЦ, в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.3.2. Формирование и направление отделом МФЦ запроса в Управление образования**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в отделе МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной

процедуры, является специалист отдела МФЦ в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист отдела МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования

Специалист отдела МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образование в течении 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения о направлении отделом МФЦ заявление и прилагаемых документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Результатом выполнение административной процедуры является направление запроса в Управление образования.

Фиксация результата осуществляется в информационной системе МФЦ.

### **3.3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в ДОО**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые от документы от курьера отдела МФЦ .

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления осуществляется Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные организации Нижнесергинского района(далее-Комиссия), созданной приказом Управления образования с учетом:

- проживания на территории, закрепленной за ДОО;
- наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в ДОО;
- наличия свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

В случае положительного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«очередник».

В случае отрицательного результата рассмотрения заявления уполномоченный специалист Управления образования устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«отказано».

Заседание Комиссии проходит с апреля по май текущего года.

Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление места в дошкольной образовательной организации, и

документы, подтверждающие льготу, представлены в Приложении № 3 настоящего регламента.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в ДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы.

Ответственным за подготовку решения комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления является специалист Управления образования по вопросам дошкольного образования.

Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента, наличие мест в дошкольной образовательной организации, наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Результатом данного административного действия является решение Комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления, оформляемое протоколом по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему регламенту.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование».

#### **3.3.4. Выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю направления является принятое решение о направлении, оформленное протоколом.

Выдача направления для ее дальнейшего предъявления в дошкольную образовательную организацию производится специалистом Управления образования с 15 мая по 15 июня текущего года в соответствии с графиком работы Управления образования.

Выдача направления осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Уполномоченный специалист Управления образования после выдачи направления заявителю устанавливает статус электронного заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование» -«Направлен в ДОО»

Ответственным за выдачу заявителю направления является специалист Управления образования.

Критерием выдачи заявителю направления является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю направления по форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

Фиксация результата решения о выдаче направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование».

### **3.3.5. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации**

Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО является подача заявления в ДОО (Приложение №2), направления и представления документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

Зачисление детей в ДОО осуществляется с 01 июня по 01 сентября текущего года.

Приказ руководителя ДОО о зачислении ребенка оформляется в течение трех дней с момента подачи заявителем заявления на зачисление в ДОО.

Зачисление детей, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом руководителя ДОО в течение одного дня.

Прием детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы регистрируется руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

ДОО обязано ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, постановления администрации о закреплении территорий за организациями дошкольных образований, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОО. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью заявителя.

При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию между заявителем и дошкольной образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольной образовательной организации.

Руководитель ДОО в соответствии с приказом о зачислении детей в учреждение направляет информацию специалисту Управления образования о количестве зачисленных детей, и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования учреждения являются:

- неявка заявителя, получившего направление в учреждение, до 01 сентября текущего года (в случае, если зачисление производится с 01 июня по 31 августа) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места в учреждении (в случае, если зачисление производится с 01 сентября по 31 марта, следующего за ним года);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком учреждения, в котором ему было предоставлено место;

- непосещение ребенком учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о не зачисленных детях восстанавливает сведения в базу данных о ребенке в АИС «Е-услуги. Образование» и ставит на учет для получения места в ДОО.

Специалист Управления образования после получения информации от руководителя ДОО о зачисленных детях в ДОО устанавливает статус в АИС «Е-услуги. Образование» «Зачислен».

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

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде (Приложение №6)

Ответственным за зачисление детей в ДОО является заведующий ДОО.

Критериями принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является наличие мест в ДОО.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в ДОО.

Фиксация результата решения о выдачи направления осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование».

### **3.4. Последовательность административных процедур(действий) по предоставлению муниципальной услуги в случае перевода, обучающихся из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в порядке перевода в принимающую образовательную организацию**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– перевод обучающихся из одной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке перевода в принимающую образовательную организацию по инициативе родителей;

– перевод обучающихся в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

#### **3.4.1. Перевод обучающихся из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке перевода в принимающую образовательную организацию по инициативе родителей**

Основанием для начала административной процедуры по переводу обучающихся из ДОО в принимающую образовательную организацию является подача заявления об отчисления ребенка из образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования в порядке перевода в принимающую образовательную организацию (Приложение № 5).

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

осуществляют выбор принимающей ДОО;

обращаются в выбранную ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);



при отсутствии свободных мест в выбранной организации заявители обращаются в Управление образования;

обращаются в исходную ДОО с заявлением об отчислении (Приложение №5) обучающегося в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую ДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию (Приложение № 2) в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После приема заявления и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Руководитель принимавшей ДОО после зачисления обучающегося направляет информацию специалисту Управления образования об успешном зачислении обучающегося в связи с переводом.

Ответственным за зачисление детей в ДОО является заведующий принимающей ДОО.

Критериями принятия решения о зачислении ребенка в ДОО является наличие мест в принимающей ДОО.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в принимающую ДОО.

Фиксация результата осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование»

### **3.4.2. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

Основанием для начала административной процедуры по переводу обучающихся из ДОО в принимающую образовательную организацию в случае прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии является принятие решения постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района(далее-постановление) о прекращении деятельности исходной ДОО.

В постановлении указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента постановления о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Управление образования, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также

разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Управление образования, за исключением случая, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Управление образования запрашивает выбранные им ДОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная организация передает в принимающую ДОО списочный состав

обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Руководитель принимавшей ДОО после зачисления обучающегося направляет информацию специалисту Управления образования об успешном зачислении обучающегося в связи с переводом.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в принимающую ДОО.

Фиксация результата осуществляется в АИС «Е-услуги. Образование»

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

Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления образования, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Образовательной организации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Сведения о выполнении фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Образовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Образовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом является направление ответа заявителю.

## **Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалистом отдела МФЦ (в случае подачи заявления через отдел МФЦ) осуществляется руководителем отдела МФЦ.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый руководителем Образовательной организации, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

### **4.3. Ответственность специалистов Образовательной организации, за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) предложений по совершенствованию нормативно правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги, о недостатках в работе Образовательной организации, ее должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Образовательной организации свобод или законных интересов заявителей.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

### **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Управления образования, ДОО, отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Управления образования, ДОО, отдела МФЦ по предоставлению услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю отдела МФЦ.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Управления образования, ДОО (далее – жалоба) может быть направлена начальнику Управления образования, на почтовый адрес Управления образования; на адрес электронной почты Управления образования [nsergi\\_16@mail.ru](mailto:nsergi_16@mail.ru); через официальный сайт Управления образования <http://nsergi16.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через отдел МФЦ. При поступлении жалобы отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Управление образования в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.8. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Управление образования и отдела МФЦ указаны в п.1.3. настоящего регламента.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.



5.7. Начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом Управления образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через отдел МФЦ специалист или должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8. настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником Управления образования, может быть направлена главе Нижнесергинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена главе Нижнесергинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации Нижнесергинского муниципального района: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Контактный телефон 8(34398) 2-11-47. Почтовый адрес: 623090 Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, д. 39, адрес электронной почты [n-sergi.mr@egov66.ru](mailto:n-sergi.mr@egov66.ru). Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://www.admnsergi.ru/>.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица Управления образования, специалиста отдел МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828 - ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766769

Владелец Симонова Галина Борисовна

Действителен с 15.08.2023 по 14.08.2024