Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 15.09.2020 №751

Административный регламент

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

1.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Березовском городском округе (далее – муниципальная услуга).

2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления образования Березовского городского округа (далее – управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3.Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) в возрасте от 0 до 8 лет,
а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в ОО, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([www.березовский.рф](http://www.березовский.рф)), на официальном сайте управления образования ([www.bgogorono.ru](http://www.bgogorono.ru)) и на информационных стендах управления образования, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами управления образования, а также сотрудниками ОО при личном приеме, а также по телефону.

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

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты управления образования, сотрудники ОО должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести
и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

10.Муниципальная услуга предоставляется управлением образования в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановке детей на учет, ведения учета, выдачи документов о направлении детей в ОО. На основании документов о направлении, полученных из управления образования, ОО выдает документ для получения медицинского заключения.

В управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Положения об управлении образования Березовского городского округа, утвержденного решением Думы Березовского городского округа от 26.11.2015 №280.

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

Для зачисления ребенка в конкретную ОО заявитель обращается непосредственно в данное учреждение.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11.При предоставлении муниципальной услуги требуется принятие участия и обращение в конкретную ОО для зачисления ребенка в учреждение после передачи документов о направлении для зачисления (перевода) в данную ОО управлением образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

на уровне управления образования:

постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ОО;

отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в ОО;

выдача в ОО документов о направлении детей.

На уровне ОО:

выдача направления для получения медицинского заключения;

зачисление (перевод) детей в ОО;

отказ в зачислении ребенка в ОО.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги:

1)прием заявлений: в день обращения;

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

3)зачисление (прием) в ОО (приказ о зачислении (приеме) ребенка
в ОО) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора
об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях и на срок, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([www.березовский.рф](http://www.березовский.рф)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также
на информационных стендах управления образования.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([www.березовский.рф](http://www.березовский.рф)) и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1)для постановки на учет ребенка:

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

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

копия свидетельства о рождении ребенка с предоставлением оригинала указанного документа;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Березовского городского округа;

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

Дополнительно родители (законные представители) для постановки
на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка
для направления в группу комбинированной направленности;

медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка
для направления в группы оздоровительной направленности;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с действующим законодательством;

документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2)для зачисления ребенка в ОО:

личное заявление о зачислении (переводе) ребенка в ОО;

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

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка
для направления в группу комбинированной направленности;

медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка
для направления в группы оздоровительной направленности.

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

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

Требование представления иных документов для приема детей в ОО
в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

3)для перевода ребенка из одной ОО в другую необходимо представить медицинскую карту воспитанника и личное дело обучающегося.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16.Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента,
могут быть представлены в управление образования посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование».

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18.Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1)для постановки на учет ребенка:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

Дополнительно родители (законные представители) для постановки на учет ребенка имеют право на предоставление следующих документов:

медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка
для направления в группу комбинированной направленности;

медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка
для направления в группы оздоровительной направленности;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с действующим законодательством;

документы для детей с ограниченными возможностями здоровья (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом);

2)для зачисления ребенка в ОО:

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

медицинская справка офтальмолога о состоянии здоровья ребенка
для направления в группу комбинированной направленности;

медицинская справка фтизиатра о состоянии здоровья ребенка
для направления в группы оздоровительной направленности.

Для приема в ОО родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг, заявитель может получить только при личном обращении. Получение документов в электронной форме в настоящее время не осуществляется.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг, заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет в уполномоченный орган лично, а при подаче заявления для постановки на учет ребенка через Единый портал –
в электронном виде, где заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

19.Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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» (далее – Федеральный закон
№210-ФЗ);

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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

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

ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;

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

заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии
с пунктом 15 Регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;

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

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

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21.Основаниями для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

1)перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в ОО:

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в течение 5 месяцев.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);

2)основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
при постановке на учет для зачисления в ОО является достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Положением об управлении образования Березовского городского округа от 26.11.2015 №280 отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24.За предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26.Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в управление образования при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием, проверка документов и регистрация заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производятся в день личного обращения заявителя.

27.В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, заявитель в течение 10 рабочих дней предоставляет подлинники документов в управление образования, который не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, информирует заявителя, в том числе по электронному адресу, о принятии либо об отказе в приеме документов. При положительном решении регистрационный номер, присвоенный заявлению при автоматизированной подаче через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование» сохраняется. По этому номеру заявитель может отслеживать в автоматизированных системах его позицию в очереди.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

полный текст регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта управления образования, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

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

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

30.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных;

2)возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3)возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4)возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением образования;

5)возможность получения муниципальной услуги посредством запроса
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

31.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами управления образования, сотрудниками ОО осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в ОО;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в ОО;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом управления образования, сотрудником ОО один раз.

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

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

32.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением образования.

Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги
в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

34.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением образования. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные
в пункте 15 настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1)прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода)
в ОО;

2)комплектование ОО на новый учебный год;

3)зачисление детей в ОО;

4)перевод ребенка из одной ОО в другую.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала

36.Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается
на Едином портале, а также на официальном сайте администрации Березовского городского округа. На Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2)запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления образования. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования графика приема заявителей.

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

3)формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж)возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта администрации Березовского городского округа.

4)прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок,
не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому
в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявлений;

после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в управление образования
или многофункциональный центр;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в ОО автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

6)иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной
при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги
и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставление муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения управления образования, режиме работы и контактных телефонах специалистов управления образования;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в управление образования осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе управления образования в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакта документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает
в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух
и более муниципальных услуг для оформления комплексного запроса не осуществляется.

При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3)формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса
в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется;

4)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

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

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от управления образования до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности управление образования направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 №250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае управлением образования в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет
на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной
в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 №250;

5)иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, не предусмотрены.

Прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в ОО

38.Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в управление образования, с момента получения свидетельства о рождении ребенка, подача документов для постановки ребенка на учет для зачисления (перевода) в ОО, указанных в пункте 15 Регламента;

получение управлением образования заявления и документов на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления через Единый портал, АИС «Е-услуги. Образование»;

получение специалистом управления образования заявления и документов от курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня, после принятия заявления.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия.

При обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

получение заявления и пакета документов через курьера многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в управление образования;

проверка полноты и содержания документов специалистом управления образования;

регистрация заявления о постановке на учет путем внесения данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в регистрации;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

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

При личном обращении заявителя в управление образования:

прием документов, проверка полноты и содержания документов;

регистрация заявления о постановке на учет путем внесения данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в постановке ребенка на учет;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление передаются заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в управление образования;

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

Учет детей для зачисления в ДОО по районам проживания: г.Березовский, п.Шиловка, п.Старопышминск, Новоберезовский микрорайон, п.Кедровка, п.Уют-Сити, п.Ключевск, п.Монетный, п.Лосиный, п.Сарапулка, п.Островное ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

дети до 2 лет - в группу раннего возраста;

дети с 2 до 3 лет - в ясельную группу;

дети с 3 до 4 лет - в младшую группу;

дети с 4 до 5 лет - в среднюю группу;

дети с 5 до 6 лет - в старшую группу;

дети с 6 до 7 лет - в подготовительную группу.

Ребенок, родившийся в сентябре - ноябре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше на основании очередности по учету детей данной возрастной группы;

В случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет для зачисления в ОО заявитель обязан лично уведомить
управление образования.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление (обращение) о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранные ОО;

изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в ОО;

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

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в ОО, в части выбора ОО, направленности группы в ОО, заявитель может обратиться
в управление образования с заявлением в произвольной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является на уровне управления образования:

постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в ОО;

отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 8 лет) для направления в ОО.

Комплектование ОО на новый учебный год

39.Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования ОО на новый учебный год (дата начала комплектования – 15 марта ежегодно).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

## сбор информации о возможной заполняемости ОО;

## формирование, рассмотрение, утверждение документов о направлении детей;

## выдача в ОО документов о направлении детей с указанием возрастной группы, в которую направлен ребенок.

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 марта специалист управления образования осуществляет сбор следующей информации:

плановая наполняемость ОО;

количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

До 15 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист управления образования формирует документ о направлении детей, стоящих на учете для зачисления в ОО, с учетом номера ОО и возрастной категории ребенка.

Формирование документа о направлении детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности (приложение №2):

дети, имеющие внеочередное право на устройство в ОО;

дети, имеющие первоочередное право на устройство в ОО;

дети, зачисляемые в ОО в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Дети, имеющие преимущественное право на устройство в ОО, направляются в ОО в соответствии с Федеральным законом от 02 декабря 2019 г. №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Комплектование ОО детьми на очередной учебный год производится автоматически путем ввода данных в АИС «Е-услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru/>) в соответствии с представленной информацией из ОО в период с 15 марта по 15 мая текущего года. В остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест.

Комплектование ОО детьми также может осуществляться вручную,
с учетом следующих условий:

наличия в ОО свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

удаленности места нахождения ОО от места проживания ребенка;

в случае некорректной работы АИС «Е-услуги. Образование»
или техническом сбое.

Распределение мест в ОО осуществляется в порядке очередности
с учетом наличия вакантных мест в соответствующем ОО (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное или внеочередное предоставление места в ОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приказом начальника управления образования назначается комиссия по комплектованию ОО. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Подготовленные документы о направлении детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию ОО.

Комплектование комиссией ОО детьми на новый учебный год производится с 15 марта по 15 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в ОО при появлении свободных мест.

Документы о направлении детей, которым предоставлены места в ОО на новый учебный год, утверждаются приказом начальника управления образования до 15 мая текущего учебного года.

Документы о направлении детей, которым предоставлены места в ОО в текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом начальника управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию ОО.

Документы о направлении детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования организаций с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в учреждениях условий для проведения коррекционной работы.

Результатом административной процедуры является формирование документа о направлении детей, которым предоставляется место в ОО на уровне управления образования, утверждение, выдача в ОО документа о направлении детей.

Зачисление детей в ОО

40.Зачисление (перевод) в ОО в соответствии с указанной в заявлении (обращении) на постановку в очередь в ОО предполагаемой датой предоставления места, осуществляется при наличии мест в соответствующей возрастной группе (категории), в установленные сроки.

Основанием для начала административной процедуры является выдача документа о направлении детей для зачисления в ОО.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в ОО;

прием документов от заявителей для зачисления ребенка в ОО;

утверждение списочного состава зачисленных в ОО детей;

предоставление информации в управление образования о количестве зачисленных в ОО детей и о наличии свободных мест.

Документы о направлении детей на зачисление в ОО передаются специалистом управления образования в каждое ОО начиная с 15 мая текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения документов о направлении начальником управления образования.

Руководители ОО на основании полученных документов о направлении детей осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в ОО их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя руководитель ОО обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с момента получения документа о направлении руководителем ОО.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в ОО, указанные в пункте 15 Регламента.

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в ОО заявитель может непосредственно при личном обращении в управление образования по номеру заявления (обращения).

 Руководитель ОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

 Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в ОО и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя начальника управления образования в письменном виде и представляется в управление образования либо в ОО, в которое был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в ОО родители (законные представители) обращаются в детскую поликлинику по месту жительства ребенка для прохождения медицинского осмотра.

Срок прохождения медицинского осмотра перед зачислением ребенка
в ОО – не позднее 1 сентября текущего года. При доукомплектовании
в течение месяца с момента предоставления места в ОО.

В случае не прохождения медицинского осмотра в срок до 1 сентября текущего года руководители ОО информируют управление образования, специалист управления образования исключает ребенка из очереди в АИС «Е-услуги. Образование». Далее после прохождения медицинского осмотра родители (законные представители) обращаются в управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в ОО.

Заявители обязаны принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком ОО и сообщить о принятом решении в ОО в срок до 1 сентября текущего года.

В случае неявки заявителей в ОО для зачисления в текущем учебном году ребенок может быть на основании заявления родителей (законных представителей) восстановлен в электронной очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в ОО.

Срок действия путевки при зачислении в ОО истекает в следующих случаях:

неявки заявителя в ОО для зачисления ребенка по истечении
30 календарных дней после оповещения и отсутствием информирования ОО
о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети исключаются из очереди, а сведения о ребенке сохраняются в АИС «Е-услуги. Образование». При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в ОО. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

отсутствие возможности извещения заявителя о предоставлении места
для зачисления (перевода) в ОО из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Едином портале, АИС «Е-услуги. Образование», отсутствия поддержки телефонной связи;

при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению ОО. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в ОО
о предоставлении иной формы дошкольного образования в управление образования о переносе даты предоставления места в ОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 15 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 15 регламента руководитель ОО формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября
при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного документа о направлении детей при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее 10 сентября текущего года руководитель ОО предоставляет
в управление образования сведения о зачисленных в ОО детях и о детях, которым отказано в зачислении в ОО, с указанием причины отказа.

В срок до 1 сентября руководителем ОО должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в ОО. Информация о результатах должна быть направлена в управление образования для внесения изменений в АИС. При доукомплектовании групп в течение учебного года руководители ОО обеспечивают зачисление (перевод) детей в течение
10 календарных дней с момента получения документа о направлении из управление образования.

Причинами появления свободных мест в ОО в период комплектования являются:

неявка заявителя после оповещения о предоставлении места в ОО,
до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 15 марта по 15 мая текущего года);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком ОО, в которой ему было предоставлено место;

факт непосещения ребенком ОО по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

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

Количество и соотношение возрастных групп детей в ОО определяется управлением образования путем издания приказа.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне ОО является приказ о зачислении ребенка в ОО или уведомление об отказе
в зачислении ребенка в ОО.

Перевод ребенка из одной ОО в другую

41.Перевод ребенка из одной ОО в другую ОО осуществляется
в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

в случае прекращения деятельности ОО, аннулирования лицензии
на осуществление образовательной деятельности.

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

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

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

осуществляют выбор принимающей ОО;

при отсутствии свободных мест в выбранной ОО, обращаются
в управление образования с целью определения принимающей ОО из общего числа ОО в муниципальном образовании;

обращаются в исходную ОО с заявлением об отчислении ребенка
в связи с переводом в принимающую ОО.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в исходной ОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей ОО. Исходная ОО выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую ОО вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной ОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную ОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую ОО.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне ОО является приказ о зачислении (переводе) ребенка в ОО или уведомление
об отказе в зачислении (переводе) ребенка в ОО.

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

42.Критериями принятия решения о зачислении (переводе) ребенка
в ОО в рамках настоящих административных процедур является предоставление заявления и документов в полном объеме, в установленные сроки и соответствующих требованиям, наличие права ребенка и наличие свободных мест в ОО, отсутствие медицинских противопоказаний и явка родителей (законных представителей) в ОО для зачисления ребенка в течение основного периода комплектования.

Критерием принятия решения об отказе является несоблюдение названных условий.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток
и (или) ошибок специалист, предоставляющий муниципальную услугу в течение 2-х рабочих дней:

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

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ
в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

45.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами (наименование уполномоченного органа и (или) наименование структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

46.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, руководителем и сотрудниками ОО нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

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

Состав комиссии утверждается актом управления образования, в которую включаются муниципальные служащие управления образования, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

48.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, ОО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, сотрудников ОО
и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ.

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

49.В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается
для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

50.Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, ОО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, сотрудников ОО, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, ОО, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([mfc66.ru](http://mfc66.ru/)) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([dis.midural.ru](http://dis.midural.ru/));

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

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) управления образования, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, управления образования, сотрудников ОО, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

51.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в ОО, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

статьи 11.1-11.3 Федерального закона №210-ФЗ;

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

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) управления образования, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов управления образования, сотрудников ОО, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).