



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2017 г.

№ 838

г. Алапаевск

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

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», в целях устранения нарушений, выявленных в результате плановой выездной проверки Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 03.02.2012 № 39 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 17.11.2014 № 1117, от 06.04.2016 № 296/2, от 30.12.2016 № 1122/12)», признать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское (А.Ю.Леонтьев) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В.Юрьев) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам С.А.Черепанова.

Глава муниципального образования
Алапаевское

К.И.Деев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 22 ноября 2017 года № 838

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги и определения порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Алапаевское.

1.2. Заявителями и получателями 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 7 лет, а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законными представителями) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в МДОУ, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования Алапаевское, либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется Управлением образования Администрации муниципального образования

Алапаевское (далее Управление образования) и дошкольными образовательными организациями муниципального образования Алапаевское (далее – Организации).

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга исполняется, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) с присвоением регистрационного номера заявителя, по которому он может отследить движение данного обращения через свой личный кабинет на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) или на Едином портале образовательных услуг (<https://edu.egov66.ru/>) и выдача экземпляра заявителю.

2.3.2. Предоставление ребенку места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.3.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.3.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, за подписью начальника Управления образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Формирование заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования через АИС «Е-Услуги. Образование» и регистрация сформированного заявления в журнале учета детей, нуждающихся в приеме в Организацию – не более 30 минут.

2.4.2. Предоставление места в образовательной организации осуществляется при наличии в ней свободных мест.

2.4.3. Заключение договора между Организацией и заявителем – не более 30 минут.

2.4.4. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется руководителем Организации до 1 сентября текущего года, на основании списков, утвержденных Управлением образования при формировании групп на новый учебный год. В случае доукомплектования образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня согласования списков детей.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

2.5.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года.

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.7. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2.5.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

2.5.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.5.12. Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.5.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 года № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

2.5.14. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 30 июня 1992 года № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях».

2.5.15. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций».

2.5.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.5.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.18. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования или Организацию:

2.6.1. Для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) родителя (законного представителя).

2.6.1.2. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.3. Письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя), формируется автоматически при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) и подписывается родителем (законным представителем).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в

случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Для зачисления в Организации предоставляются оригиналы следующих документов:

2.6.2.1. Заявление.

2.6.2.2. Документ удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2.4. Медицинское заключение.

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

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является оформление ненадлежащим образом заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.7.2. Фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в Организации:

2.8.1. Отсутствие свободных мест в Организации, указанной заявителем в заявлении, на желаемую дату зачисления.

2.8.2. Отсутствие факта постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2.8.3. Несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп:

дети от 1,6 лет до 3-х лет - в группу раннего возраста;

дети 4-го года жизни - в младшую группу;

дети 5-го года жизни - в среднюю группу;

дети 6-го года жизни - в старшую группу;
дети 7-го года жизни - в подготовительную группу;

2.8.4. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8.5. Не достижение ребенком возраста (1 год 6 мес.), определенного для приема в Организацию, в соответствии с Уставом.

2.8.6. Отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие фамилии, имени, отчества физического лица, почтового адреса заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в зачислении в Организацию являются:

2.9.1. Достижение ребенком возраста 8 лет на момент комплектования;

Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в зачислении ребенка в Организацию.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.12. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги: г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, 3 этаж, каб. 49.

Электронный адрес: uo.alapaevskoe@mail.ru

Телефон/факс: 8(34346)3-40-67.

Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и график работы образовательных организаций указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.13. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

2.13.1. Отделение МФЦ - 2 окна для обслуживания заявителей, расположенные по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6.

2.13.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31.

2.13.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1.

2.13.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

2.14. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Управления образования Алапаевское и специалистов Организаций.

2.14.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

2.14.3. На информационных стендах, расположенных на первом этаже Администрации муниципального образования Алапаевское и в Организациях.

2.14.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Управления образования Алапаевское и Организаций.

2.14.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское и Организаций.

2.14.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> или <http://66gosuslugi.ru>.

2.14.7. Непосредственно в МФЦ.

2.15. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, информация о муниципальной услуге располагается в секторе информирования и ожидания.

2.16. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.16.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.16.1.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре.

2.16.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.1.3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты.

2.16.1.4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

2.16.1.5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

2.16.1.6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

2.16.1.7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.16.1.8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

2.16.1.9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2.16.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.16.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре.

2.16.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг.

2.16.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.16.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

2.16.6.1. Регистрации заявителя в очереди.

2.16.6.2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг.

2.16.6.3. Отображения статуса очереди.

2.16.6.4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра.

2.16.6.5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.17. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.18. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.19. Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.20. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.21. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.22. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.23. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.24. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.25. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.26. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

2.27.1. Помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.27.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

2.27.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

2.27.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.27.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.27.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.27.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.27.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.27.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.28. Требования к помещению, в котором 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.28.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.28.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

2.28.2.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.28.2.2. Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2.28.2.3. Наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.28.2.4. Наличие телефона.

2.28.2.5. Наличие удобной офисной мебели.

2.28.2.6. Наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

2.28.2.7. Наличие информационных стендов, содержащих всю необходимую информацию.

2.28.2.8. Доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальных услуг.

2.28.3. Помещение, для работников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

2.28.3.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.28.3.2. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.28.3.3. Наличие удобной офисной мебели.

2.28.3.4. Наличие телефона.

2.28.3.5. Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

2.28.3.6. Возможность доступа к системе электронного документооборота отдела, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.28.4. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.28.5. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.28.6. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.29. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

2.30. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.30.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.30.2. Четкость в изложении информации.

2.30.3. Полнота информирования.

2.30.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

2.30.5. Удобство и доступность получения информации.

2.30.6. Оперативность предоставления информации.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Организацию через АИС «Е-услуги. Образование» (электронная очередь).

3.2.2. Комплектование Организации на очередной учебный год.

3.2.3. Выдача заявителю путевки на зачисление в Организацию или зачисление ребенка в Организацию либо направление мотивированного отказа в зачислении ребенка в Организацию.

3.2.4. Зачисление ребенка в Организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования Алапаевское через МФЦ.

3.3.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации муниципального образования Алапаевское, режиме работы и контактных телефонах специалиста.

3.3.3. Прием письменных заявлений заявителей.

3.3.4. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

3.3.5. Выдачу результата предоставления услуги.

3.4. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Организацию:

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение заявителя. Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, работником Организации.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.4.2.1. Прием документов для постановки на учет ребенка в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента.

3.4.2.2. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом и заверение их копий.

3.4.3. Исполнителем всех административных действий является специалист Управления образования или Организации, ответственный за предоставление данной услуги.

3.4.4. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента:

3.4.4.1. Специалист Управления образования или организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а

также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.4.5. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

3.4.5.1. Текст документов написан разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

3.4.6. При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении производится регистрация ребенка в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в Организацию через АИС «Е- услуги. Образование», заявитель при этом получает 1 экземпляр заявления, в котором содержатся следующие сведения: регистрационный номер в электронной очереди, дата и время постановки на учет, указание на наличие льгот на устройство в детский сад, предполагаемая дата зачисления (перевода) в организацию.

3.4.7. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

3.4.8. Учет детей для зачисления в организацию ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

- дети до 3-х лет - в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни - в младшую группу;
- дети 5-го года жизни - в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни - в старшую группу;
- дети 7-го года жизни - в подготовительную группу.

В малокомплектных Организациях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.4.9. В случае изменения места жительства, заявитель может обратиться в Управление образования или Организацию по новому месту жительства с заявлением о передаче сведений о ребенке из Организации по месту первоначальной постановки на учет, (для Организаций расположенных в пределах муниципального образования Алапаевское).

К заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента. При этом в электронной очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

Специалист Организации по новому месту жительства ребенка оформляет запрос специалисту Управления образования о переводе данных о ребенке в программе «Электронная очередь» из Организации по месту первоначальной постановки ребенка на учет (для Организаций расположенных в пределах муниципального образования Алапаевское).

3.5. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

Работник МФЦ 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, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию муниципального образования Алапаевское для принятия решения.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

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

3.7. Комплектование Организаций на очередной учебный год:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования Организаций на новый учебный год.

3.7.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.7.2.1. Обновление реестра вакантных мест в образовательных организациях.

3.7.2.2. Формирование списков детей для зачисления в Организации на очередной учебный год.

3.7.2.3. Сверка заявленных списков детей для зачисления в Организации специалистом Управления образования с данными электронной очереди, утверждение данных списков и принятие решения о зачислении детей.

3.7.2.4. Специалист Управления образования для определения количества вакантных мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 апреля осуществляет сбор следующей информации:

3.7.2.4.1. Плановая наполняемость Организации.

3.7.2.4.2. Количество вакантных мест на новый учебный год.

3.7.2.4.3. Количество вновь создаваемых мест, в результате открытия новых групп, максимальной укомплектованности функционирующих групп, ввода новых детских дошкольных образовательных организаций.

Руководитель Организации до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным, актуализирует информацию о наличии свободных мест в Организации в реестре вакантных мест АИС «Е-услуги. Образование» в течение учебного года.

3.8. Специалист Управления образования или Организации при ведении учета детей для зачисления в организацию предоставляет информацию заявителям о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями, и вносит изменения в базу данных по учету очередности, принимает информацию из других Организаций о первоначальных датах постановки детей на учет в электронной очереди в случае перемены места жительства заявителей:

3.8.1. До 20 мая специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в Организации на новый учебный год, с учетом наличия свободных мест и возраста ребенка.

3.8.2. Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

3.8.2.1. Дети, имеющие внеочередное право на устройство в Организации (Приложение № 1).

3.8.2.2. Дети, имеющие первоочередное право на устройство в Организации (Приложение № 1).

3.8.2.3. Дети, зачисляемые в Организации на общих основаниях.

При формировании списка детей для зачисления в Организации на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в Организацию.

3.9. Комплектование Организаций детьми на новый учебный год производится с 1 июня до 31 августа текущего учебного года, на текущий и новый учебный год. В случае доукомплектования Организации - в течение 10 рабочих дней с момента предоставления сведений о наличии свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в Организации на новый учебный год, согласовываются специалистом Управления образования, осуществляющим комплектование Организаций через АИС «Е-Услуги. Образование» и утверждаются начальником Управления образования.

Списки детей, которым предоставлены места в Организации в течение учебного года при доукомплектовании, согласовываются специалистом Управления образования, осуществляющим комплектование организаций через АИС «Е-Услуги. Образование» и утверждаются начальником Управления образования утверждаются в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении места в Организации.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться 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 имеющих в Организациях условий для проведения коррекционной работы.

3.10. Предоставление ребенку места в Организации.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный Начальником Управления образования список детей, которым предоставлены места в Организациях.

3.10.2. Уведомление заявителя о предоставлении его ребенку места в организации осуществляется ее руководителем через:

размещение сведений на информационных стендах;
почтовым отправлением (заказным письмом);
по электронной почте;

при личном обращении заявителя в Организацию, с 1 июня каждого учебного года, в случае доукомплектования групп – в течение 3 рабочих дней после утверждения списков детей;

3.10.3. После направления утвержденных списков в организацию ребенок исключается из активной базы данных электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в реестре дошкольников в статусе «направлен на постоянное место».

3.10.4. В случае отказа в предоставлении ребенку места в Организации заявителю направляется мотивированный отказ.

В случае отказа в предоставлении места в Организацию все регистрационные данные ребенка сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

3.11. Зачисление ребенка в Организацию:

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в Организацию списков детей, которым предоставлено место в организации, утвержденных Управлением образования.

3.11.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в организации;

прием документов для зачисления ребенка в организацию;

утверждение списочного состава зачисленных детей;

предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии вакантных мест;

восстановление в очереди детей, не зачисленных в организации.

3.11.3. На основании списков детей, которым предоставлено место в Организации, утвержденных Управлением образования руководитель Организации осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в Организации одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении заявителя в Организацию;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;

по телефонной связи (в течение 10 рабочих дней).

3.11.4. При зачислении ребёнка между заявителем (родителями, законными представителями ребенка) и Организацией заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Организации, а так же расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Организации, который составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.11.5. При зачислении ребёнка в Организацию руководитель (заведующая) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Организации.

3.11.6. Руководители Организации обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года в соответствии со списками детей, которым предоставлено место в Организации, утвержденных Управлением образования, при доукомплектовании групп - в течение 10 рабочих дней с даты согласования дополнительных списков о предоставлении места ребенку в Организации.

3.11.7. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в Организацию в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

3.11.8. Зачисление в организацию осуществляется без вступительных испытаний.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель организации выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении в Организацию, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ.

3.11.9. На основании поступивших документов руководитель Организации формирует списки детей по группам, издает приказ о зачислении вновь поступивших детей в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.11.10. Руководитель организации в соответствии с приказом о зачислении детей в Организацию направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест.

Причинами появления свободных мест в период комплектования организации являются:

неявка заявителя, получившего информацию о предоставлении места в Организации, до 1 октября текущего года (в случае, если зачисление производится с 1 июня по 31 августа) или через один месяц после получения информации о предоставлении места в организации (в случае, если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

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

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

3.11.11. Специалист Управления образования после получения информации от руководителя организации о не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места в организации.

3.11.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в организацию.

3.12. Порядок постановки на учет для зачисления ребенка в Организацию в электронном виде:

3.12.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в организацию может осуществляться в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы.

3.12.2. Основанием для постановки на учет для зачисления ребенка в Организацию при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде является поступление в электронную базу данных сведений о заявителе.

3.12.3. При составлении электронной формы обращения о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию заявитель выполняет следующие действия:

3.12.3.1. Через АИС «Е-Услуги. Образование» в разделе «Электронная очередь» заполняет заявление путем введения необходимых персональных данных и завершает регистрацию заявления. Распечатывает и сохраняет в электронном виде заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский

сад) с присвоением регистрационного номера заявителя и предварительным номером очередности на предоставление места в организации, по которому он может отследить движение данного обращения через свой личный кабинет на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3.12.4. Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся специалистом Управления образования или Организации при личном обращении заявителя.

3.13. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

3.13.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

3.13.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

3.13.3.1. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.13.3.2. Бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

3.13.3.3. Возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

3.13.3.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, Организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и Организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.13.4. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

3.13.4.1. Обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи.

3.13.4.2. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

3.13.4.3. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

3.13.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.13.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

3.13.7. Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.13.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

3.13.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

3.13.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

3.13.10.1. Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день.

3.13.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

3.13.10.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего Регламента и Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Организации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.6. Заместитель главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, руководителей Организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Руководитель Организации осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Организации.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

4.8. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

4.9. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

4.9.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

4.9.2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и

(или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 29 октября 2015 года № 1014 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги» (с изменениями от 21.12.2016 №1069).

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

5.4. Предмет жалобы:

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

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

5.4.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.4.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.4.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Управлении организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы Управления организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Алапаевское по адресам:

Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31;

Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1; с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

В этом случае документы, указанные в п. 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в

журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.11.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.11.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.12. Записаться на личный прием к Главе муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы:

5.13.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.13.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.13.3. Администрация муниципального образования Алапаевское при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13.4. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.4.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13.4.4. Если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными

5.13.5. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.14. Результат рассмотрения жалобы:

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

5.14.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

5.14.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.14.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.15.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.15.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.15.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.15.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.15.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.15.2.5. Принятое по жалобе решение.

5.15.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.15.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

5.15.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.16.1. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, направляются в суд общей юрисдикции.

5.16.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно Кодексу административного судопроизводства граждан вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

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

5.18.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

5.18.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.19.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Категории граждан, имеющих
внеочередное и первоочередное право на
предоставление мест
в дошкольных образовательных
организациях»

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В МДОУ

№ п\п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ	Основание (нормативный акт)	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в МДОУ
Внеочередное право			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» (п. 5 ст. 44)	Справка с места работы; удостоверение
2.	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы; удостоверение
3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы; удостоверение
4.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п. 136)	Справка с места работы; удостоверение
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14), <u>Постановление</u>	Удостоверение и копия удостоверения; свидетельство и смерти

	«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; дети граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы	Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	
6.	6.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01 августа 1999 года служебных обязанностей	<u>Постановление</u> Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (абз. 3 п. 1)	Справка с места работы (службы),
	6.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: а) проходящим службу (военную	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» <u>(п. 14)</u>	Свидетельство о смерти, справка, подтверждающая инвалидность

<p>службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе, на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;</p> <p>б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе, на территории</p>		
--	--	--

	<p>Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированным в воинские части и органы, указанные в <u>подпункте «д»</u> настоящего пункта;</p> <p>ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящим службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированным органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты, указанные в подпункте «з» настоящего пункта.</p> <p>6.3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п. 4)</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность</p>
--	---	---	---

<p>6.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту из числа:</p> <p>а) военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - проходящим военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия – Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, со дня прибытия в пункт дислокации; - командированным в воинские части, указанные в настоящем подпункте, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из 	<p>Приказ Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (абз. 1 части а п. 15)</p>	<p>Свидетельство о смерти; справка, подтверждающая инвалидность</p>
--	--	---

	<p>них;</p> <p>- направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;</p> <p>участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп <*> - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;</p> <p>проходящим военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе, на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;</p> <p>командированным в воинские части, указанные в абзаце шестом настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</p> <p>направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по</p>		
--	---	--	--

	<p>день убийства из него;</p> <p>б) лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации сил Объединенной группировки: работающему в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе, на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшему в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;</p> <p>командированному в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убийства из них;</p> <p>направленному в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убийства из него.</p> <p>5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.</p> <p>6. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>		
--	---	--	--

<p>эти воинские части и по день убытия из них;</p> <ul style="list-style-type: none"> - направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории указанных республик) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач; - участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп, - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач; <p>б) лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации сил Объединенной группировки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работающему в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшему в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; - командированному в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; - направленному в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт 		
---	--	--

	<p>выполнения указанных задач и по день убытия из него;</p> <p>в) военнослужащим, не включенным в состав специальных сил и сил Объединенной группировки:</p> <p>- проходящим военную службу в воинских частях Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе, на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части, - со дня прибытия в пункт дислокации;</p> <p>- командированным в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них.</p>		
Первоочередное право			
7.	Дети сотрудников полиции и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы; удостоверение; дополнительно: свидетельство о смерти; копия трудовой книжки
8.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей и дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения)	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз. 8 п. 5 ст. 23, абз. 2 п. 6 ст. 19) Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (ст. 3)	Справка с места работы (службы); удостоверение; военный билет
9.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п. 1 п.п. б абз. 4)	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи; копии свидетельств о рождении детей

10.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абз. 5 п. 1)	Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
11.	<p>11.1. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники).</p> <p>11.2. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>11.3. Детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, указанных выше.</p> <p>11.4. Детям гражданина РФ, уволенного со службы учреждениях и органах, указанных в пункте 1 настоящего раздела, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах.</p> <p>11.5. Детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, указанных в п. 1 настоящего раздела,</p>	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 1 - 6 ч. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы); удостоверение; дополнительно: свидетельство о смерти; копия трудовой книжки; свидетельство о рождении

	<p>вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах.</p> <p>11.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 12.1.–12.5. настоящего раздела.</p>		
12.	<p>Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>Поручение Президента РФ от 04 мая 2011 года Пр-1227</p>	<p>Свидетельство о смерти супруга, справка из управления социальной политики, справка о доходе семьи с места работы одного из родителей</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

«Место нахождения и справочные телефоны дошкольных образовательных организаций муниципального образования Алапаевское»

	Наименование ДООУ	Адрес	№ телефона, e-mail
1.	МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	624632, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, п.Заря, ул. Набережная, 13	3-15-91 MDOU_ZARYA@mail.ru
2.	Филиал МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида»- Толмачевский детский сад	624633, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с.Толмачево, ул. Ленина, 28	71-7-44
3.	Филиал МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида» -Голубковский детский сад	624647, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с.Голубковское, ул. Ленина, 11	75-5-10
4.	Филиал МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида» -Кировский детский сад	624643, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Совхозная, 1	75-3-23
5.	МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	624683, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с.Костино, ул. Чапаева, 6 А	78-8-81 sadkostino@yandex.ru
6.	Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида» - Бутаковский детский сад	624683, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, д. Бутакова, ул. Советская, 6	78-6-30
7.	Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида»- Невьянский детский сад	624645, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Кирова, 27	73-7-37
8.	Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида»- Ячменевский детский сад	624683, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, д.Ячменева, ул. Новая, 13	78-9-75

9.	Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида» - Клевакинский детский сад	624682, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Клевакино, ул. Садовая, 2	78-6-30
10.	Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида» - Ярославский детский сад	624681, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Ярославское, ул. Петровская, 3	78-6-07
11.	МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	624672, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Пушкарева, 22	73-5-31 det.sad.novikova@yandex.ru
12.	Филиал МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида» - Деевский детский сад	624675, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Деево, ул. Садовая, 14 А	70-6-21
13.	Филиал МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида»- детский сад п. Курорт Самоцвет	624640, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, поселок Курорт -Самоцвет, ул.Центральная, 14	71-5-88
14.	Филиал МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида» - Раскатихинский детский сад	624675, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Раскатиха, ул. Ленина, 24	70-5-88
15.	МКДОУ «Коптеловский детский сад»	624670, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с.Коптелово, ул.Ленина, 44	73-4-69 detsadkoptelovo@mail.ru
16.	Филиал МКДОУ «Коптеловский детский сад» - Ялунинский детский сад	624680, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Ялунинское, ул. Мира, 39 А	73-9-16
17.	МДОУ «Детский сад № 22 п. В.Синячиха» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	624691, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская, 20А	48-2-13 MDOY_22@mail.ru
18.	Филиал МДОУ «Детский сад № 22 п. В.Синячиха» общеразвивающего вида - Ельничный детский сад	624655, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, п. Ельничная, ул. Клубная, 19	
19.	Филиал МДОУ «Детский сад № 22 п. В.Синячиха» общеразвивающего вида - Бубчиковский детский сад	624696, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, п. Бубчиково, ул. Геологоразведчиков, 5	48-5-92

20.	МДОУ «Детский сад № 19 р. п. В.Синячиха общеразвивающего вида» с приоритетным осуществлением деятельности социально-личностного развития детей	624690, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Советская, 18А	47-6-87 47-7-31 grafina1961@mail. ru
21.	Филиал МДОУ «Детский сад № 19 р. п. В.Синячиха общеразвивающего вида» - Детский сад с. Нижняя Синячиха	624641, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с.Нижняя Синячиха, ул. Краснооктябрьская, 19	75-1-33
22.	МКДОУ «Останинский детский сад общеразвивающего вида» с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей	624642, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, с. Останино, ул. Зеленая, 20	74-3-71 solnichko.ostanino@ yandex. ru
23.	Филиал МКДОУ «Останинский детский сад общеразвивающего вида» - Путиловский детский сад	624642, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, д. Путилова, ул. Красных Орлов, 27-1	74-8-57
24.	МДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей	624691, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская, д.4	46-1-62 48-1-81
25.	МДОУ «Детский сад «Лёвушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	624691, Российская Федерация, Свердловская область, Алапаевский район, р.п.Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская, д27	dslevuhka@mail.ru , 47-3-81

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

**Место нахождения, телефоны специалистов Управления образования
Администрации муниципального образования Алапаевское**

Наименование управления образования, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги	Адрес, телефон муниципального служащего
Управление образования Администрации муниципального образования Алапаевское	г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, сайт Управления образования www.uomoa.edusite.ru
Начальник Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское	8(343 46) 3-39-81
Заместитель начальника Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское	8(343 46) 3-41-29
Специалисты Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское	8(343 46) 3-40-67
Адрес электронной почты	uo.alapaevskoe@mail.ru

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

