

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 17 ноября 2014 г. № 1117

г. Алапаевск

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 03 февраля 2012 года № 39 изложив его в новой редакции***

В целях доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и проживающим на территории муниципального образования Алапаевское», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, 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», 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. Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское 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)».
3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ - клиент».
4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/) и опубликовать в газете «Алапаевская искра».
5. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 03 февраля 2012 года № 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)» признать утратившим силу.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на
заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское Н.К. Михайлову.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 17 ноября 2014 года № 1117

**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 исполнения и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

 1.2. Задачей Регламента является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального образования Алапаевское, муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в том числе определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений о приёме заявлений, постановке на учёт и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также порядка взаимодействия с органами и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги;

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставами муниципальных образований;

1.3.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципальной организации (в том числе являющаяся автономной), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

1.3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

1.3.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

1.3.7. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

**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. Формирование 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/>) и выдача 1 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 образовательные организации осуществляется при наличии в них свободных мест;

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

* + 1. Получение путевки на зачисление в Организацию – не более 10 минут;

2.4.5. Заявления о зачислении ребенка в Организацию – не более 15 минут;

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

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). В случаях, предусмотренных федеральным законом, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

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 соответствие 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 подлинники и копии 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. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

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;

Заявителю предоставляется 30 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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;

* + 1. отсутствие факта постановки на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
		2. несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

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

2.8.5. не достижение ребенком возраста, 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;

2.9.2. Наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению Организации.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросана предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

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

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители 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.

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

Электронный адрес: 2.svetlana@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.

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

2.14.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенные по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское и Организаций;

2.15.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>;

2.15.7. Непосредственно в МФЦ.

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

2.17. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

2.17.1.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

2.17.1.5. 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;

2.17.1.6. 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;

2.17.1.7. 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;

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

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

2.17.2. 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;

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

2.17.4. 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;

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

2.17.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

1. Регистрации заявителя в очереди;
2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
3. Отображения статуса очереди;
4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

2.19. 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;

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

2.21. 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»;

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

2.23. 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»;

2.24. 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;

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

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

2.27. 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;

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

2.28.1. 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;

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

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

2.28.4. 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.

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

2.28. Помещение должно обеспечивать:

2.28.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2.28.2. Оборудование мест ожидания;

2.28.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

2.28.4. Телефонную связь;

2.28.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

2.28.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

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);

* + 1. 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 № 3 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.](#Par93) 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, предполагаемый год 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 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.

3.4.8. 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.](#Par210) 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:

1. Плановая наполняемость Организации;
2. Количество вакантных мест на новый учебный год;
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 апреля 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;

3.8.2.2. Дети, имеющие первоочередное право на устройство в Организации;

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 мая 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 имеющихся 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 течении 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](#Par273). 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.](#Par347) 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 не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней с даты получения дополнительных списков детей, которым предоставлено место в Организации при доукомплектовании функционирующих групп, утвержденных Управлением образования;

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 мая 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 незачисленных 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 порталу 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;
	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;
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования, Организации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов;
	4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;
	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 Управления образования, Организации;
	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, руководителя Организации, 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.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).
	2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.
	3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:
		1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
		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. 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 17 декабря 2012 года № 923 «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»;

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся 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:

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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 организационном отделе 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 организационного отдела 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; с. Арамашево, ул. Советская, 31; 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](http://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:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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 Администрации 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 вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. 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;

* + - 1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
			2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13.5. 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;

5.15.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. Основания для принятия решения по жалобе;
5. Принятое по жалобе решение;
6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается
уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

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 Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

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

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

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

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](http://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

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование ДОУ | Адрес | ФИО заведующего | № 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 | Харлова Елена Владимировна | 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 | Григорьева Ольга Николаевна | 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 | Шестовских Елена Геннадьевна | 75-5-10  |
| 4 | Филиал МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида» -Первуновский детский сад | 624644 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, д.Первунова, ул. Зеленая, 2 | Бровина Наталья Сергеевна | 73-1-30  |
| 5 | Филиал МКДОУ «Детский сад п.Заря общеразвивающего вида» -Кировский детский сад | 624643 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Совхозная, 1 | Бровина Татьяна Александровна | 75-3-23  |
| 6 | 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. Садовая, 7/1 | Ермакова Алёна Александровна | 78-8-81 sadkostino@yandex.ru |
| 7 | Филиал МКДОУ «Костинский детский садобщеразвивающего вида» -Бутаковский детский сад | 624683 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, д. Бутакова, ул. Советская, 6 | Гневанова Марина Николаевна | 78-6-30  |
| 8 | Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида»-Невьянский детский сад | 624645 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Ленина, 55 | Клюкина Ольга Анатольевна  | 73-7-37  |
| 9 | Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида»- Ячменевский детский сад | 624683 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, д.Ячменева, ул. Новая, 13 | Ячменева Жанна Александровна | 78-9-75  |
| 10 | Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида» - Клевакинский детский сад | 624682 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Клевакино, ул. Садовая, 2 | Мельникова Марина Владимировна | 78-6-30  |
| 11 | Филиал МКДОУ «Костинский детский сад общеразвивающего вида» -Ярославский детский сад | 624681 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Ярославское, ул. Петровская, 3 | Мельникова Татьяна Владимировна | 78-6-07  |
| 12 | 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 | Новикова Татьяна Давыдовна | 73-5-31 det.sad.novikova@yandex.ru |
| 13 | Филиал МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида» - Деевский детский сад | 624675 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Деево, ул. Садовая, 14 А | Петрова Лариса Викторовна | 70-6-21  |
| 14 | Филиал МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида»- детский сад п. Курорт Самоцвет | 624640 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, поселок Курот -Самоцвет, ул.Центральная, 14 | Климина Елена Александровна  | 71-5-88  |
| 15 | Филиал МКДОУ «Арамашевский детский сад общеразвивающего вида**» -** Раскатихинский детский сад | 624675 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Раскатиха, ул. Ленина, 24 | Яковлева Ольга Геннадьевна | 70-5-88  |
| 16 | МКДОУ « Коптеловский детский сад» | 624670 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с.Коптелово, ул.Ленина, 44 | Красноперова Яна Ринатовна | 73-4-69 detsadkoptelovo@ mail.ru |
| 17 | ФилиалМКДОУ « Коптеловский детский сад» - Ялунинский детский сад | 624680 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с. Ялунинское, ул. Мира, 39 А | Алморданова Ирина Вячеславовна | 73-9-16  |
| 18 | МБДОУ «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 | Зейналова Инна Викторовна | 48-2-13MDOY\_22@mail.ru |
| 19 | Филиал МБДОУ «Детский сад №22 п. В.Синячиха» общеразвивающего вида **-** Ельничный детский сад | 624655 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, п. Ельничная, ул. Клубная, 19 | Богаткина Любовь Николаевна  |  |
| 20 | Филиал МБДОУ «Детский сад №22 п. В.Синячиха»общеразвивающего вида **-** Бубчиковский детский сад | 624696 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, п. Бубчиково, ул. Геологоразведчиков, 5 | Пятыгина Татьяна Николаевна  | 48-5-92  |
| 21 | МБДОУ «Детский сад №19 р. п. В.Синячиха общеразвивающего вида» с приоритетным осуществлением деятельности социально-личностностного развития детей | 624690 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Советская, 18А | Кондратьева Лариса Михайловна  | 47-6-87 47-7-31 grafina1961@mail.ru |
| 22 | Филиал МБДОУ **«**Детский сад № 19 р. п. В.Синячихаобщеразвивающего вида**»** - Детский сад с. Нижняя Синячиха | 624641 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, с.Нижняя Синячиха, ул. Краснооктябрьская, 19 |  БужениноваЕлена Анатольевна | 75-1-33 |
| 23 | 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 | Третьякова Надежда Юрьевна  | 74-3-71 solnichko.ostanino@yandex. ru |
| 24 | ФилиалМКДОУ « Останинский детский сад общеразвивающего вида» - Путиловский детский сад | 624642 Российская Федерация Свердловская область, Алапаевский район, д. Путилова, ул. Красных Орлов, 27-1 |  Подкорытова Ольга Васильевна | 74-8-57 |
| 25 | МКДОУ «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 | Кривошеина Ирина Анатольевна | 46-1-6248-1-81 |
| 26 | МКДОУ «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 | Болдышевская Юлия Владимировна | dslevuhka@mail.ru,47-3-81 |

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, справочные телефоны сотрудников 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** |
| **Начальник Управления образования**Леонтьев Андрей Юрьевич | 3-39-81 |
| **Заместитель начальника Управления образования** Ворончихина Инна Леонидовна |  3-41-29 |
|  **Ведущий специалист Управления образования** Белоусова Наталья Васильевна |  3-40-67 |
| **Ведущий специалист Управления образования** Кузнецова Оксана Михайловна | 3-40-67 |
|  **Адрес электронной почты** | 2.svetlana@mail.ru |

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)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в организации через АИС «Е-услуги. Образования» |

|  |
| --- |
| Прием документов о постановке ребенка на учет для зачисления в организации через АИС «Е-услуги. Образование» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления |  | Мотивированный отказ об отказе в постановке ребенка в очередь |

|  |
| --- |
| Формирование электронной очереди через АИС «Е-услуги. Образование» |

|  |
| --- |
| Определение свободного количества мест для комплектования организаций на новый учебный год |

|  |
| --- |
| Формирование списков детей для комплектования организаций  |

|  |
| --- |
| Утверждение списков детей, которым предоставлены места в организациях  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информирование заявителя о предоставлении места в организации |  | Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении места в организации на момент комплектования организаций на новый учебный год |

|  |
| --- |
|  Обращение заявителя в организацию для зачисления ребенка  |

|  |
| --- |
| зачисление ребенка в организацию |

|  |
| --- |
| Информирование заявителей, которым отказано в зачислении в организации |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в Управление образования о зачисленных детях  |

|  |
| --- |
| Восстановление в электронной очереди сведений о детях, не зачисленныхв организации, подлежащих дальнейшему устройству |