



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 14.06.2018 г. № 692

г. Карпинск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.11.2016 г. № 1809**

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа Карпинск, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в соответствии Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Карпинск, Администрация городского округа Карпинск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Карпинск от 28.11.2016 г. № 1809, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление довести до сведения заинтересованных лиц и разместить на официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

Глава городского округа

А.А. Клопов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и**  
**зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие**  
**основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории**  
**городского округа Карпинск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск» (далее – настоящий регламент), разработан в целях повышения прозрачности и результативности деятельности Отдела образования администрации городского округа Карпинск, а также в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

**1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет либо иные лица, действующие от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

1) Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования).

2) Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск (далее – образовательные учреждения).

3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) - сайт портала в сети «Интернет» - <http://gosuslugi.ru> или <http://66.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы Отдела образования, образовательных учреждений, а также контактных данных ответственных за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 настоящего регламента.

1.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и сайтах образовательных учреждений, МФЦ, Отдела образования сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту Отдела образования, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ и на Портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) наглядность форм предоставляемой информации,
- 5) удобство и доступность предоставляемой информации,
- 6) оперативность предоставления информации.

#### **1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными работниками Отдела образования и образовательных учреждений, (далее – ответственными работниками) в пределах определенной для данных учреждений компетенции.

1.4.2. К компетенции Отдела образования относится консультирование по вопросам общих требований к организации предоставления муниципальной услуги.

К компетенции образовательных учреждений относится консультирование по вопросам непосредственного предоставления муниципальной услуги в конкретном учреждении.

1.4.3. Консультации проводятся по вопросам:

- 1) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.4. Основными требованиями к консультированию заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.6. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, могут быть получены заявителями посредством устных, письменных (в т.ч. в электронном виде) обращений в МФЦ – сайт в сети «Интернет» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.4.7. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при

электронном запросе заявителей); факсом; через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать пятнадцати минут.

1.4.10. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

## **1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Регистрация заявлений на о постановке на учет и прилагаемых документов осуществляется в образовательных учреждениях и МФЦ, в личном кабинете на Портале «Госуслуги» - <http://gosuslugi.ru/>, через публичную часть (для заявителей) на Портале образовательных услуг Свердловской области- <https://edu.egov66.ru/> (далее – Портал образовательных услуг).

1.5.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. На втором экземпляре заявления для заявителя (при предоставлении второго экземпляра) ставится отметка в получении документов.

1.5.3. Хранение заявлений на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется в образовательных учреждениях. Ответственным за хранение заявлений на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также ведение реестра принятых заявлений в образовательном учреждении является руководитель.

1.5.4. При обращении заявителя в МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ и передает пакет документов в образовательное учреждение, указанное в заявлении основным (первым).

1.5.5. При обращении с заявлением через Портал информационная система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении, указанном в заявлении основным (первым) направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в образовательное учреждение, указанное в заявлении основным (первым) документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего регламента в течение десяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (приложение 7).

1.5.6. Хранение заявлений о постановке на учет и прилагаемых к ним документов осуществляется в образовательных учреждениях в течение 3-х лет в личном деле воспитанника. По истечению 3-х лет после отчисления воспитанника хранение личного дела воспитанника и прилагаемые к нему документов подлежат уничтожению.

## **1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги**

В общедоступных помещениях и на официальных сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении (в текстовом и графическом виде);
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;
- 4) сведения о количестве групп в образовательном учреждении;
- 5) сведения о возрастных группах воспитанников;
- 6) сведения о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- 7) сведения о категориях заявителей, имеющих преимущественное право на устройство детей в образовательное учреждение;
- 8) полная контактная информация: интернет-адреса официальных сайтов, на которых размещается информация о муниципальной услуге, часы приема заявителей, адреса электронной почты, справочные телефоны, почтовые адреса, графики работы учреждений, осуществляющих информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и контроль качества ее предоставления;
- 9) контактная информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе Интернет-сайта МФЦ, адресе электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Полное наименование муниципальной услуги – Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск.

### **2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги и контроль обеспечения ее качества осуществляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск совместно с Центром мониторинга.

Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля за их исполнением является начальник отдела образования.

2.2.2. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения. Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются ответственными работниками образовательного учреждения, деятельность которых координируется и контролируется руководителем образовательного учреждения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- 2) выдача путевки и зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение осуществляется круглогодично. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя составляет не более 15 минут. При наличии очереди, ожидание приема продлевается на время, необходимое для

предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется в сроки с марта по май текущего года в соответствии с планируемыми показателями приема на новый учебный год. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки в образовательное учреждение зависит от наличия свободных мест и количества детей, стоящих в очереди на устройство в данное образовательное учреждение.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 5) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 6) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 13) Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- 16) Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ);
- 17) Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 18) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 19) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 20) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 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»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 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»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;

27) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

28) Приказ министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 г. N 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей»;

29) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

30) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

31) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

32) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (с изменениями от 04.04.2014 г.);

33) Закон Свердловской области от 10.12.2005 г. № 116-ОЗ «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»;

34) Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

35) Закон Свердловской области от 23.10.1995 г. № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (с изменениями и дополнениями);

- 36) Закон Свердловской области от 20.11.2009 г. N 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;
- 37) Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2000 г. № 1004-ПП «О реализации статей 21 и 23 Областного закона «О защите прав ребенка»;
- 38) Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 695-ПП «Об автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»;
- 39) Стратегия действий в интересах детей на 2013-2017 годы в Свердловской области, утвержденная Постановлением Правительства Свердловской области от 16.01.2013 г. № 3-ПП;
- 40) Устав городского округа Карпинск, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск IV созыва от 18.05.2005 г. № 23/1 (с изменениями);
- 41) Положение «О порядке организации работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления городского округа Карпинск», утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 15.07.2010 г. № 38/4;
- 42) Решение Думы от 17.11.2016 г. № 4/4 «Об утверждении новой редакции Положения об Отделе образования администрации городского округа Карпинск»;
- 43) Уставы муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск;
- 44) Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 г.;
- 46) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

## **2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, заявителем предъявляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
  - 3) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;
  - 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка и заявителя (СНИЛС);
  - 5) свидетельство о рождении ребенка;
- и представляются следующие документы:
- 6) заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (приложении 2);
  - 7) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3);

Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на устройство ребенка в образовательное учреждение.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и оригинал документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявителем предъявляются непосредственно в образовательное учреждение следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);



- 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 3) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка и заявителя (СНИЛС);
- 5) свидетельство о рождении ребенка;  
и представляются следующие документы:
- 6) заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение (приложение 4);
- 7) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3);
- 8) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения образовательного учреждения;
- 9) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности);
- 10) заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности);
- 11) документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного права на устройство ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

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

2.6.4. Оригиналы паспорта, свидетельства о рождении, документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право, могут быть заменены их нотариально заверенными копиями.

2.6.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги, является универсальная электронная карта (УЭК).

2.6.6. Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) ребёнка, являющегося иностранным гражданином, дополнительно к документам, перечисленным в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. предоставляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя иные документы.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов**

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение являются:

- 1) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) обращение лица, действующего от имени заявителя без оформленной в установленном порядке доверенности;
- 3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента;

5) выявление в представленных документах недостоверной и (или) несоответствующей действительности информации.

2.8.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе принять решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение по иным основаниям.

2.8.3. Основаниями для отказа в зачислении детей в образовательное учреждение является отсутствие вакантных мест в группах для детей соответствующей возрастной категории в соответствии с возрастом ребенка;

2.8.4. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе принять решение об отказе в зачислении детей в образовательное учреждение по иным основаниям.

2.8.5. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее пяти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа. В адрес заявителя направляется уведомление (приложение 6) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим.

2.12.2. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и режима работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещения оснащаются столами, стульями, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

2.12.3. Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование», необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствами.

2.12.4. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за её предоставление.

2.13.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.13.3. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- 1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ.
- 4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- 3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

## **2.14. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательное учреждение**

2.14.1. Право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:

1) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военно-служащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2) детям 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 служебных обязанностей;

3) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- 4) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 5) детям прокуроров;
- 6) детям судей;
- 7) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 8) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 9) детям граждан, уволенных с военной службы;
- 10) детям граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.14.2. Право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:

- 1) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- 2) детям военнослужащих;
- 3) детям сотрудников органов внутренних дел;
- 4) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- 5) детям из многодетных семей;
- 6) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

2.14.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

В случае возникновения либо прекращения преимущественного права на предоставление места в образовательные учреждения, указанные в заявлении, родитель (законный представитель) ребенка обязан уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется пять административных процедур:

- 1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- 2) постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- 3) комплектование образовательных учреждений;

- 4) выдача путевки заявителю;
- 5) зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего регламента.

### **3.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение**

3.1.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично в соответствии с установленным в образовательном учреждении графиком приема заявителей.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является юридический факт подачи заявителем в образовательное учреждение, МФЦ или через Портал заявления на постановку ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и необходимыми документами, указанными в разделе 2.6. настоящего регламента. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом.

3.1.3. При обращении в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресам в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru/> и <http://66.gosuslugi.ru/> либо через Портал образовательных услуг Свердловской области по адресу в сети Интернет: <https://edu.egov66.ru>. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении, указанном в заявлении основным (первым), направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления в образовательное учреждение документов, указанных в разделе 2.6.1. настоящего регламента в течение десяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (Приложение 7).

3.1.4. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.1.5. Если заявитель не представит ответственному лицу в образовательном учреждении, МФЦ документы, указанные в разделе 2.6.1. настоящего регламента, то его заявление не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.

3.1.6. Заявитель вправе:

- 1) обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 8 лет;
- 2) выбрать образовательное учреждение с учетом информации об образовательном учреждении и реализуемой общеобразовательной программы дошкольного образования, места расположения;
- 3) указать в заявлении основное для зачисления образовательное учреждение и до четырех дополнительных образовательных учреждений, а также дату желаемого зачисления в образовательное учреждение.

3.1.7. Уполномоченным работником образовательного учреждения, МФЦ, ответственным за приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов, осуществляются следующие административные действия:

- 1) Прием и регистрация документов производится в условиях, соответствующих пункту 2.10. настоящего регламента, на основании перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. При личном обращении заявителя текст заявления сверяется с утверждённой формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности). Сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов.

Производится регистрация заявления в журнале, оформленном согласно приложению 8 настоящего регламента, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., данных удостоверения личности и контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и перечня прилагаемых к заявлению документов.

Заявителю выдается уведомление о приеме заявления с указанием перечня прилагаемых документов и срока предоставления информации по результатам принятого решения в день приема заявления (приложение 9).

2) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в постановке на учет для зачисления ребенка.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является принятие одного из следующих решений:

- о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.1.9. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе «Е.Услуги. Образование».

3.1.10. В случае наличия оснований, перечисленных в подпункте 2.8.1. настоящего регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.1.11. В течение пяти дней заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение (приложение 6).

3.1.12. Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

3.1.13. При наличии очереди время на сдачу заявления и прилагаемых к нему документов в образовательном учреждении или МФЦ продлевается на время, необходимое на осуществление административной процедуры для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

### **3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение**

3.2.1. Заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» путем ввода данных, содержащихся в документах заявителя в день обращения. Заявителю выдают экземпляр заявления, в котором указывается дата обращения в образовательное учреждение, МФЦ и индивидуальный номер заявления.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является внесение данных ребенка и заявителя в реестр очередников на получение места в образовательном учреждении.

3.2.3. После регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» ответственное лицо в МФЦ в течение пяти рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в образовательное учреждение, указанное в заявлении основным (первым), по реестру, оформленному в соответствии с приложением 11 настоящего регламента.

3.2.4. В автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» заявление переводится в статус «очередник» в следующие сроки:

1) в случае обращения заявителя непосредственно в образовательное учреждение в день обращения заявителя,

2) в случае обращения заявителя через Портал в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления,

3) в случае обращения заявителя через МФЦ, в день получения из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Общий срок административной процедуры по постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрация данных в электронной системе составляет 15 минут на одного заявителя.

3.2.6. При наличии очереди время на постановку на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрация данных в электронной системе продлевается на время, необходимое на осуществление административной процедуры для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

### **3.3. Комплектование образовательных учреждений**

3.3.1. Комплектование образовательных учреждений – предоставление мест в образовательных учреждениях детям, состоящим на учете, – осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом Отдела образования администрации городского округа Карпинск.

3.3.2. До 1 апреля текущего года руководители образовательных учреждений представляют в Отдел образования администрации городского округа Карпинск информацию о возможной наполняемости образовательного учреждения на текущий год с учетом вакантных мест в соответствии с муниципальным заданием образовательного учреждения по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.3.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляется путем формирования реестра детей для зачисления с учетом их возраста, даты регистрации, места проживания и наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений» является приказ Отдела образования администрации городского округа Карпинск «Об утверждении списков детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на 1 сентября текущего года.

3.3.5. Общий срок административной процедуры составляет 2 месяца.

3.3.6. При наличии вакантных мест в образовательных учреждениях в течение календарного года может проводиться их доукомплектование.

Ответственным работником образовательного учреждения в течение всего календарного года не позже трех рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении воспитанников осуществляется оперативное размещение в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» и информационной системе «Сетевой Город. Образование» данных о количестве воспитанников в каждой группе и наличии вакантных мест.

### **3.4. Выдача путевки заявителю**

3.4.1. Информирование о списочном составе детей, получивших места в образовательных учреждениях на основании решения комиссии по комплектованию, осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3. настоящего регламента.

3.4.2. Комиссия по комплектованию до 10 апреля текущего года производит комплектование образовательных организаций, начальник Отдела образования городского округа Карпинск утверждает приказом списки детей, направляемых в образовательные учреждения.

3.4.3. В период до 20 апреля текущего года специалист Отдела образования осуществляет выдачу путевок руководителям образовательных учреждений и регистрацию их в реестре выданных путевок (приложение 12).

3.4.4. В период комплектования руководитель образовательного учреждения уведомляет заявителя о предоставлении ему места в образовательном учреждении способом, указанном в личном заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.4.5. Руководители образовательных учреждений в срок до 1 мая текущего года выдают путевки заявителям и регистрируют их в журнале выдачи путевок (приложение 13).

3.4.6. При получении путевки заявитель должен подтвердить преимущественное право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, предоставив подтверждающие преимущественное право документы (оригинал).

3.4.7. Путевка действительна в течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях – в течение тридцати календарных дней) со дня её выдачи. Если заявитель не обратился в образовательное учреждение в течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях – в течение тридцати календарных дней) после получения путевки, выделенное ребенку место перераспределяется в установленном порядке.

3.4.8. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, путевка подлежит хранению в образовательном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

3.4.9. После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не обратился за получением путевки, сотрудники образовательного учреждения посещают адрес, где зарегистрирован ребенок и вручают заявителю уведомление о необходимости получения путевки (приложение 14). Если заявитель после получения уведомления не явился за получением путевки, составляется акт об установлении факта невозможности вручения путевки. Ребенок остается числиться в реестре очередников, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

### **3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение**

3.5.1. В течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях – в течение тридцати календарных дней) с момента выдачи путевки заявитель обращается в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка и документами, указанными в разделе 2.6.3. настоящего регламента.

3.5.2. Руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов, осуществляются следующие административные действия:

1) Прием документов производится на основании перечня документов, указанных в пункте 2.6.3. Текст заявления сверяется с утвержденной формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности). Сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов.

2) Регистрация заявления производится в журнале, оформленном согласно приложению 8 настоящего регламента, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., данных удостоверения личности и контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и перечня прилагаемых к заявлению документов.

3) Выдача заявителю расписки о приеме заявления (приложение 10) осуществляется после регистрации заявления. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

4) Ознакомление заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

5) Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

6) Ознакомление с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении.

7) Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.



8) Размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.5.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательное учреждение» является издание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о зачислении.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях – специалистами Отдела образования;

2) в отношении операторов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа Карпинск.

4.1.5. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в образовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Отделом образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

- 1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;
- 2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;
- 3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Карпинск от 26.03.2013 г. № 558 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Карпинск».

4.2.4. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Отделом образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

4.2.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Карпинск в виде постановления.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистами, должностными лицами Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- Главы городского округа Карпинск;
- заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике;
- начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск.

5.1.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.5. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в приложении 14 настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта Отдела образования <http://karpinsk-edu.ru>, официального сайта Администрации городского округа Карпинск <http://karpinsk.midural.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.ru> или регионального портала государственных услуг Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru>.

5.1.6. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Отдела образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Отдела образования, Центра мониторинга, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

– истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

– нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц Отдела образования, Центра мониторинга, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги:

– об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;

– о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) отказ ответственных лиц Отдела образования, Центра мониторинга, образовательных учреждений, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

4.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приёме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Отдел образования на имя начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск;

- в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск;

- в Администрацию городского округа Карпинск на имя заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

4.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе в форме электронного документа на электронный адрес Отдела образования: [otdobraz@ekarpinsk.ru](mailto:otdobraz@ekarpinsk.ru), Администрации городского округа Карпинск – [karpinsk-org.otdel@mail.ru](mailto:karpinsk-org.otdel@mail.ru) или с доставкой по почте.

4.3.3. Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

4.3.4. Подача письменного обращения (жалобы) через МФЦ осуществляется в дни его работы. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления обращения (жалобы) оператор МФЦ обязан передать ее в Администрацию городского округа Карпинск.

#### **5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в Отдел образования на имя начальника отдела образования или в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя главы Администрации городского округа по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на её рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

#### **5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование Отдела образования либо Администрации городского округа Карпинск, фамилия, имя, отчество начальника отдела образования, либо фамилия, имя, отчество Главы городского округа Карпинск, либо заместителя главы Администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) текст обращения (жалобы);

5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### **5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел образования или в Администрацию городского округа Карпинск обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача обращения (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Отдел образования на имя начальника отдела образования администрации городского округа Карпинск или в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя главы Администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

## **5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Должностные лица Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в образовательные учреждения, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

## **5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

## **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Отдела образования, образовательных учреждений, МФЦ является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел образования, МФЦ обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Специалист, должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Карпинск;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя главы Администрации городского округа Карпинск по социальной политике или на имя Главы городского округа Карпинск, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику отдела образования городского округа Карпинск.

#### **5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и  
зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Контактная информация  
об органах местного самоуправления городского округа Карпинск,  
муниципальных учреждениях городского округа Карпинск и иных  
организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск»**

Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, электронные адреса, интернет-адреса сайта	График работы, часы приёма граждан
Отдел образования администрации городского округа Карпинск	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Мира, 63, каб. 19	(34383) 22008, otdobraz@ekarpinsk.ru <a href="http://karpinsk-edu.ru">http://karpinsk-edu.ru</a>	Понедельник-четверг 8.00-17.15; Пятница: 8.00-16.00; Обед: 12.00-13.00; Время приема граждан: Среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ладушки»	624936, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Малышева, 2 А	(34383) 34089 sad1@ekarpinsk.ru <a href="http://1.садкарпинск.рф/">http://1.садкарпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Вторник 08.30-17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка»	624932, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Советская, 7, ул. 9 Мая, 3А	(34383) 35659 (34383) 90669 sad2@ekarpinsk.ru <a href="http://2.садкарпинск.рф/">http://2.садкарпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Среда 15.00-17.00; Четверг 15.00-17.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Золотая рыбка»	624931, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. К. Маркса, 27-а ул. Мира, 2а	(34383) 91004 (34383) 32853 sad4@ekarpinsk.ru <a href="http://сад4карпинск.рф/">http://сад4карпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница ул. К. Маркса, 27-а: 07.15-17.45; ул. Мира, 2 а: 07.00-17.30; Время приема граждан: Среда 08.30-12.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Серебряное копытце»	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Лесопильная, 46	(34383) 32898 sad17@ekarpinsk.ru <a href="http://17.садкарпинск.рф/">http://17.садкарпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Понедельник 9.00-12.00 Среда 13.00-16.00

Наименование органа, Ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, электронные адреса, интернет-адреса сайта	График работы, часы приёма граждан
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Родничок»	624936, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Мира, 78 ул. Мира, 70 А	(34383) 34288 (34383) 35394 sad18@ekarpinsk.ru <a href="http://18.садкарпинск.рф/">http://18.садкарпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Вторник 13.00-16.00; Четверг 13.00-16.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Орлёнок»	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Свердлова, 5, ул. Свердлова, 12	(34383) 33743 (34383) 90279 sad22@ekarpinsk.ru <a href="http://22.садкарпинск.рф/">http://22.садкарпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Вторник 9.00-12.00 Четверг 13.00-17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Светлячок»	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Карпинского, 21, ул. 8 Марта, 81	(34383) 90550 (34383) 90746 sad23@ekarpinsk.ru <a href="http://23.садкарпинск.рф">http://23.садкарпинск.рф</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Вторник 13.00-17.00; Среда 13.00-17.00
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Малыш»	г. Карпинск, ул. Ленина, 133, ул. К. Маркса, 17-а	(34383) 91068 (34383) 91071 sad25@ekarpinsk.ru <a href="http://25.садкарпинск.рф/">http://25.садкарпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.15-17.45; Время приема граждан: Среда 14.00-17.00; Четверг 09.00-12.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Трудовая, 41, ул. 8 Марта, 111а	(34383) 34297 (34383) 35346 shkola5@ekarpinsk.ru shkola-sad16@ekarpinsk.ru <a href="http://школа5карпинск.рф/">http://школа5карпинск.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Понедельник 14.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, ул. Попова, 15, ул. Луначарского, 96	(34383) 33389 (34383) 33390 shkola16@ekarpinsk.ru, sad_umka@ekarpinsk.ru <a href="http://sosch16.ru/">http://sosch16.ru/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Понедельник 14.00-16.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка	624930, Свердловская обл., г. Карпинск, п. Сосновка, ул. Солнечная, 10, ул. Центральная, 33	(34383) 66273 shkola24@ekarpinsk.ru sad28@ekarpinsk.ru <a href="http://школа24сосновка.рф/">http://школа24сосновка.рф/</a>	Понедельник-пятница 07.00-17.30; Время приема граждан: Понедельник, четверг 16.00-17.00



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка  
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования**

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение и сообщая  
следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
  - 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 1.2. Имя: \_\_\_\_\_ 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
  - 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_
  - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
    - 1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_ 1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_
2. Сведения о заявителе
  - 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
  - 2.2. Имя: \_\_\_\_\_ 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
  - 3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_
  - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_
  - 3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_
  - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с  
(подтверждается документом) \_\_\_\_\_
5. Предпочтения Заявителя
  - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): ДОУ № \_\_\_\_\_
  - 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
  - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
    - 5.3.1. Полный день
    - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
    - 5.3.3. Кратковременное пребывание
  - 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
  - 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: не указана
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья  
(подтверждается документом): \_\_\_\_\_
7. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_
8. Вид заявления: 8.1. первичное 8.2. перевод 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить  
образовательное учреждение либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не  
предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Сотрудник образовательного учреждения либо МФЦ:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (Подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления о согласии заявителя на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО ответственного лица)  
от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт РФ: \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных  
Отделом образования администрации городского округа Карпинск.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных  
нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные  
учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается  
согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в  
информационных системах персональных данных с использованием и без использования  
средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном  
участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки  
персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Отдел образования  
администрации городского округа Карпинск письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма заявления  
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_ (наименование возрастной группы)

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка,
2. путевка на зачисление в образовательное учреждение,
3. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения образовательного учреждения,
4. заключение медико-психологической комиссии (при приеме в группы компенсирующей направленности),
5. заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности),
6. документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на устройство ребенка в образовательное учреждение (при наличии)
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

С Уставом ОУ № \_\_\_\_\_, лицензией и образовательной программой учреждения ознакомлен(а).

С обработкой в ОУ № \_\_\_\_\_ моих персональных данных (персональных данных моего ребенка) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен (согласна).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Карпинск»**



Приложение 6  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма уведомления заявителя  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_,  
не может быть удовлетворено по следующей причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма электронного уведомления заявителя  
о предоставлении документов в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, направленное в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, зарегистрировано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_,

В течение десяти рабочих дней после подачи заявления Вам необходимо предоставить в образовательное учреждение по адресу: \_\_\_\_\_ документы:

- 1) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 4) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка и заявителя (СНИЛС).

В случае непредставления указанных документов Ваше заявление не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.



Приложение 9  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма уведомления  
заявителя о приеме заявления**

Официальный штамп  
учреждения

**Уведомление**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Информация по результатам принятого решения будет передана не позднее  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., способом, обеспечивающим оперативность предоставления  
сведений: \_\_\_\_\_  
(телефон; e-mail; иные средства связи.)

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 10  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма расписки  
о приеме документов**

Расписка о приеме документов

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)  
дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение \_\_\_\_\_
2. Заявление на обработку персональных данных \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_
4. Путевка на зачисление в образовательное учреждение \_\_\_\_\_
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на  
территории городского округа  
Карпинск»

**Форма реестра принятых заявлений и прилагаемых к ним документов**

№ п/п	Номер электронного обращения	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Наличие прилагаемых документов (нужное отметить)				Примечание
					заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ	заявление о согласии на обработку персональных данных	копия свидетельства о рождении ребенка	документ, подтверждающий наличие преимущественного права на устройство ребенка в ОУ (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Документы в соответствии с реестром:

Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 12  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования на  
территории городского округа  
Карпинск»

**Форма реестра выданных путевок в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Номер путевки	Дата направления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя	Направлен в ДОУ	Направлен в группу
1	2	3	4	5	6	7	8

Путевки в количестве \_\_\_\_\_ штук получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 14  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Примерная форма уведомления  
о необходимости получения путевки**

Официальный штамп  
образовательного учреждения

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(И.О. заявителя)

По Вашему заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о постановке на учет  
и зачисление ребенка в образовательное учреждение оформлена путевка в

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

В течение десяти рабочих дней Вам предлагается обратиться за получением путевки по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес ОУ)

В случае если Вы не обратитесь за получением путевки, ребенок остается числиться в реестре  
очередников, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 15  
к административному регламенту  
«Приём заявления, постановка на учёт  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования на территории  
городского округа Карпинск»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах должностных лиц  
для направления жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Должность	Время приёма граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
1.	Глава городского округа Карпинск	Понедельник 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. № 31	8 (34383) 2-22-22 <a href="mailto:karpinsk-org.otdel@mail.ru">karpinsk- org.otdel@mail.ru</a>	karpinsk.midural.ru
2.	Заместитель главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике	Среда 13.00 - 15.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. № 44	8 (34383) 2-22-22 <a href="mailto:karpinsk-org.otdel@mail.ru">karpinsk- org.otdel@mail.ru</a>	karpinsk.midural.ru
3.	Начальник отдела образования администрации городского округа Карпинск	Среда 9.00 -12.00 16.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. 19	8 (34383) 2-20-08 <a href="mailto:otdobraz@ekarpinsk.ru">otdobraz@ekarpinsk.ru</a>	karpinsk-edu.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061670

Владелец Безрукова Диана Геннадьевна

Действителен с 02.10.2024 по 02.10.2025