



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 28.04.2017 г. № 54
г. Красноуфимск**

**О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.02.2013г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», и руководствуясь статьями 26, 31 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 13.08.2014 года № 1097 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего аппаратом управления Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ И.П. Могильникова.

Глава
МО Красноуфимский округ

О.В. Ряписов

**Административный регламент муниципального отдела управления образованием
Муниципального образования Красноуфимский округ по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

Общие положения

1.1. Административный регламент Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - МОУО) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (редакция от 03.07.2016 г. № 359-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (редакция от 28.12.2016 г. № 465-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (редакция от 03.04.2017 г. № 64-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;

- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26;

- Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, ст. 4713);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 851);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 23, ст. 2197);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2523);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110; 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 26, ст. 3087; 2009, № 11, ст. 1263);

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30, часть 2, ст. 3616);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011, № 25);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, ст. 4326; 2001, № 1, часть 2, ст. 30; № 43, ст. 4096; 2003, № 33, ст. 3269; 2007, № 1, часть 2, ст. 250);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, ст. 535; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 1, часть 2, ст. 250; 2009, № 44, ст. 5247);

Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (Областная газета, 31.10.1995, № 118).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МОУО в части приема заявлений, постановки на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях района; в части зачисления детей в ДОУ - непосредственно дошкольными образовательными учреждениями. (Перечень ДОУ представлен в приложении №1).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольной образовательной организации, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории Муниципального образования Красноуфимский округ либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории Муниципального образования Красноуфимский округ.

1.5. Предоставление услуги в части приема, регистрации заявлений и постановки на учет осуществляется специалистом МОУО еженедельно по вторникам с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00-13.00).

Место нахождения, справочные телефоны, режим работы МОУО:

адрес: 623300, Свердловская область, г.Красноуфимск, ул. Куйбышева,

д.13; справочные телефоны: (34394) 5-11-06, факс (34394) 2-14-68; режим работы: с 08.00 ч до 17.00 ч, обед с 12.00 ч до 13.00 ч, выходные: суббота, воскресенье; электронный адрес МОУО: mouo-kruf@mail.ru.

1.6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Красноуфимске (далее – МФЦ) и его отделениях.

Адрес МФЦ: 623300, г. Красноуфимск, ул. Терешковой, д. 4.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00, в субботу – с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90; 8 (343) 94 7-70-26.

С адресами и графиками работы отделений МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

1.7. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.8. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты МОУО, руководители ДОУ.

1.9. При исполнении данного Административного регламента часть функции может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.10. Информация о местонахождении, графике работы (в том числе графике приема заявителей для подачи заявлений о постановке детей на учет), номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты содержится в приложении № 1 к Административному регламенту и на сайте МОУО в сети Интернет (mouo-kruf.ru).

1.11. Копии документов организаций (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление главы Муниципального образования Красноуфимский округ о закреплении образовательной организации за конкретными территориями Муниципального образования Красноуфимский округ, документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в образовательную организацию, образец заявления на прием в образовательную организацию) и информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте организации.

1.12. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальных сайтах МОУО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – портал государственных или муниципальных услуг), на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, по телефонам организаций.

1.13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.14. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронной форме с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

1.15. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных или муниципальных услуг. При этом электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: МОУО, ДОУ.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

МОУО – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

организациями – в части зачисления детей в организацию.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

на уровне МОУО – постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), направление поименных списков детей в организации (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть включен в поименный список детей, заявителю направляется уведомление об отказе во внесении ребенка в такой список);

на уровне ДОУ – зачисление ребенка в организацию на основании локального акта организации об утверждении правил приема детей, (если по основаниям, предусмотренными данными правилами, ребенок не может быть зачислен в организацию, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию).

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между МОУО и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи родителем (законным представителем) (далее - заявитель) в МОУО заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ до момента зачисления ребенка в ДОУ.

2.6. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами МОУО:

- по письменным обращениям;
- по личным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте, на Интернет-сайте МОУО.

2.6.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.2. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.6.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МОУО подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам

2.6.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют в МОУО следующие документы:

| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставлен ия документа | Примечание |
|--|---------------------------------|----------------------------|
| Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию | Подлинник | Приложение №1 |
| Согласие на обработку персональных данных | Подлинник | Приложение №2 |
| Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Копия и подлинник | |
| Свидетельство о рождении ребенка | Копия и подлинник | |
| Документ, подтверждающий льготу | Копия и подлинник | При наличии. Приложение №3 |
| Документ, подтверждающий место проживания ребенка | Подлинник | Установленной формы |
| *Документ может быть представлен заявителем после постановки ребенка на учет. Документ действует в течение указанного в нем срока. При необходимости срок действия документа продлевается ежегодно. Отсутствие указанного документа (окончание срока действия документа) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но в этом случае место ребенку в организации будет предоставляться на общих основаниях. | | |

2.8. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в МОУО, ДОУ, в МФЦ, а также на сайте МОУО mouo-kruf.ru.

2.9. Специалист МОУО или специалист МФЦ или руководитель ДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов, подтверждающих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке.

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел в МОУО.

Представленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению.

Подтверждение места регистрации (проживания) ребенка может производиться с помощью процедуры направления межведомственного информационного запроса.

2.10. При подаче заявления о постановке ребенка на учет в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней предоставить в МОУО документы (Приложение № 2).

2.11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет или зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг;

при выявлении в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов, в этом случае предоставление услуги приостанавливается до предоставления актуальных документов;

при направлении межведомственного информационного запроса на период ожидания ответа.

2.12. Заявителю может быть отказано в приеме документов на постановку на учет для зачисления в ДОУ в следующих случаях - «Уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ» (Приложение №5):

проживание ребенка на территории, не закрепленной за запрашиваемой заявителем организацией;

обращение заявителя в не приемные часы работы уполномоченного на прием заявлений и документов органа, установленные пунктом 1.5 Административного регламента;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка, по вопросу постановки на учет для зачисления в ДОУ;

представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и контактных данных, необходимых для информирования заявителя;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

информация в подлинниках документов не совпадает с данными, указанными в заявлении, поданном через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов.

2.13. Основаниями для отказа заявителю во включении ребенка в поименный список детей являются следующие факты:

отсутствие свободных мест в организации;

отсутствие факта регистрации ребенка на очереди для зачисления в ДОО Муниципального образования Красноуфимский округ;

несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;

отсутствие в перечне услуг организации услуги психологической коррекции имеющих отклонений в развитии ребенка;

отсутствие в заявлении о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в организацию письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности (при обращении по поводу зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

отсутствие справки учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы компенсирующей направленности (при обращении по поводу зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности);

несоответствие сведений, предоставленных заявителем и полученных посредством направления межведомственного информационного запроса, в данном случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги необходимо указать возможность повторной подачи заявления по действующему адресу регистрации;

отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 2.7 Административного регламента, при устройстве в организацию во внеочередном или первоочередном порядке.

2.14. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в организацию являются:

проживание ребенка на территории, не закрепленной за организацией;

достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года, в котором производится комплектование организации;

наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в детском коллективе или посещения организации;

истечение срока действия документов, определенного пунктом 2.7 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в организацию.

2.15. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении в учреждение:

при личном обращении – в день обращения заявителя. Поступившие заявления регистрируются специалистом МОУО или ДОО в электронном реестре обращений, после регистрации заявления заявителю выдается уведомление (Приложение №6);

при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений.

В случае непредставления подлинников документов в течение 10 рабочих дней автоматически формируется уведомление о приостановлении предоставления услуги;

при поступлении заявления через многофункциональный центр регистрацию осуществляет специалист учреждения в срок, не превышающий три рабочих дня со дня передачи заявления курьером муниципального многофункционального центра.

2.16 Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных с использованием портала государственных или муниципальных услуг);

количество получателей услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

подача заявления для получения услуги;

возможность мониторинга хода предоставления услуги;

возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

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

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, диванами и креслами;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости, с помощью работников;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и муниципальной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие инвалиду при входе в и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание инвалидам помощи необходимой в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18 Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры.

3. Состав административных процедур

3.1. Регистрации подлежат дети независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а так же других обстоятельств.

3.2. Регистрация детей ведется в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»).

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;
- формирование, рассмотрение, утверждение и направление в ДОО поименных списков детей;
- зачисление (прием) ребенка в ДОО.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

4. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

4.1. Регистрация детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

- в электронном виде (через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- на личном приеме в МОУО при отсутствии возможности регистрации ребенка через портал.

- получение МОУО заявления о постановке ребенка в очередь в ДОО от курьера МФЦ.

4.2. АИС «Е-услуги. Образование» автоматически формирует две очереди: общую и льготную (Приложение № 6).

4.3. В случае регистрации детей самостоятельно через Портал родителям (законным представителям), необходимо в течение 10 календарных дней с момента регистрации предоставить в МОУО указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента:

4.4. В случае непредставления документов в указанные сроки регистрационный номер и учётная запись обращения аннулируются.

4.5. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи заявителем в АИС «Е-услуги. Образование». После регистрации заявления заявителю выдается уведомление (Приложение № 6).

4.6. Ответственность за предоставление в МОУО изменений в персональных данных несут заявители.

4.7. Заявление об исключении из списка очередников пишется непосредственно в МОУО (Приложение 7).

4.8. Распределение детей в ДОО осуществляется Муниципальной комиссией по комплектованию (далее по тексту Комиссией), созданной МОУО.

4.9. При распределении детей в ДОО учитывается дата и время регистрации, наличие льготы, наличие вакантных мест в ДОО соответствующей возрастной категории.

4.10. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом.

4.11. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОО и подаётся в МОУО к 01 мая текущего года.

4.12. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам распределения ребенка в ДОО осуществляется руководителем ДОО преимущественно с использованием электронной почты или телефонной связи в течении 7 календарных дней с момента получения приказа по комплектованию на новый учебный год.

4.13. Комплектование в ДОО осуществляется как автоматически, так и в «ручную».

4.14. Комплектование осуществляется по следующим направлениям;

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое;
- дети, имеющие льготное право на зачисление;
- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.

4.15. При комплектовании ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с приоритетным для заявителя ДОУ, указанном в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

4.16. Результаты по зачислению детей оформляются приказом начальника МОУО в течение 10 рабочих дней, после принятия соответствующего решения по итогам заседания муниципальной комиссии с момента комплектования.

4.17. До сентября текущего года руководители ДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утверждёнными списками.

4.18. После оформления путевки в ДОУ (установленная форма) ребенок снимается с учета очередников в ДОУ.

4.19. Путевку могут получить родители (законные представители), в ДОУ. Срок предоставления путевки в ДОУ 7 календарных дней.

3.22. При зачислении ребенка в ДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в учреждение следующие документы:

- заявление родителя, законного представителя;
- медицинское заключение;
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

3.23. При зачислении ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) обращается в ДОУ лично.

3.24. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора об образовании родителям (законным представителям).

3.25. Руководитель ДОУ в течение 7 календарных дней должен проинформировать кандидата на зачислении в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.26. В случае появления вакансий, т.е. невыхода ребёнка в ДОУ по неуважительным причинам, руководитель подаёт сведения в МОУО до 01 октября текущего года.

3.27. Комплектование детей в ДОУ на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 мая по 1 июня ежегодно. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОУ и подаётся в МОУО к 1 мая текущего года.

3.28. Доукомплектование ДОУ осуществляется ежемесячно в соответствии с установленными нормативами. Ежемесячно на 5 число месяца, следующего за отчетным, руководители ДОУ в МОУО представляют отчет о движении контингента воспитанников ДОУ за отчетный период.

3.29. Основанием для начала доукомплектования является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временных);
- отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.

Для доукомплектования ДОУ руководитель ДОУ предоставляет в комиссию необходимый пакет документов (Приложение №8).

3.30. Если заявитель принимает решение отказаться от предоставленного места в ДОУ, то пишется заявление на имя руководителя ДОУ. Руководитель ДОУ оформляет приказ об отчислении данного ребенка.

3.31. Предоставление муниципальной услуги перевода ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 9).

3.34. В случае отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое специалист по дошкольному образованию управления выдает уведомление об отказе в переводе из одного ДОУ в другое с указанием причин отказа за подписью начальника МОУО (Приложение № 10). В случае

положительного решения выдается направление, срок его предоставления в ДОУ 10 рабочих дней, с момента комплектования.

3.35. В случае неприбытия ребенка в ДОУ без уважительных причин в срок более чем 14 календарных дней направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

3.36. Руководитель ДОУ информирует МОУО о переводе ребенка или сообщает о неприбытии без уважительных причин.

3.37. При приеме в порядке перевода в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей с Уставом ДОУ, лицензией, образовательными программами. Руководителем ДОУ издается приказ о зачислении ребенка.

4 Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется руководителем МОУО.

4.2. Должностные лица МОУО, МФЦ, ДОУ несут ответственность;

-за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1 В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2 В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику МОУО с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Начальник МОУО проводит личный прием посетителей по средам с 10.00 до 12.00

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении: фамилии автора обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); подписи автора обращения; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Сведения

о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных телефонах) муниципальных образовательных организаций,
реализующих дошкольное образование Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования
Красноуфимский округ Свердловской области

| Перечень учреждений (полное наименование) | Телефон e-mail | Адрес | Руководитель |
|--|---|---|--------------------------------|
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Нагальнинская средняя общеобразовательная школа" - Марийско-чиковская начальная школа – детский сад | 3-87-10 143106@list.ru | 6233320, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Марийские Ключики, ул. Советская, 17 | Симонок Анатолій Валерьевич |
| Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новосельская средняя общеобразовательная школа» - Кошаевский детский сад | 3-54-47 news143108@mail.ru | 6233334, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Большое Кошаево, ул. Октября, д. 17 | Турпышева Зилпа Габдулловна |
| Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Рахмангуловская средняя общеобразовательная школа" – Среднебаякский детский сад | 4-94-82 rahmangulov.o@mail.ru | 6233315, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Средний Баяк, | Пупышев Николай Алексеевич |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|---------------------------|
| | | | ул. Новая, 25 | Шшина Людмила Ивановна |
| филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Сарсинская средняя общеобразовательная школа" - Татарско-Еманзельгинская начальная школа-детский сад | 3-61-74 sarsksk@tatar@mail.ru | 6233305, Свердловская область, Красноуфимский район, д. Татарская Еманзельга, ул. Культурь, 1 | | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» (Приданниковская, 47) | (343)946-12-15 mdu_priidan_nikovo@mail.ru | 6233336, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Приданниково, ул. Приданниковская, 47 | Попкова Ольга Михайловна | |
| Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» (Солнечная, 9) | (343)946-12-15 mdu_priidan_nikovo@mail.ru | 6233336, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Приданниково, ул. Солнечная, 9 | Попкова Ольга Михайловна | |
| Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» - Подгорновский детский сад | (343)946-12-15 mdu_priidan_nikovo@mail.ru | 6233319, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Подгорная, ул. Центральная, 3А | Попкова Ольга Михайловна | |
| Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» - Александровский детский сад | (343)946-12-15 mdu_priidan_nikovo@mail.ru | Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Александровское, ул. Александровская, 22 | Попкова Ольга Михайловна | |
| Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» - Чувашковский детский сад | (343)946-12-15 mdu_priidan_nikovo@mail.ru | Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Чувашково, ул. Школьная, 4 | Попкова Ольга Михайловна | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Криулинский детский сад № 3» (Садовая, 3) | (343)946-54-25 indml@ok.s | 6233310, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Криулино, ул. Садовая, 3 | Семенова Людмила Вениаминовна | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Криулинский детский сад № 3» (П.Е. Голеннищева, 1) | emenoBa@yandex.ru 33 | 623310, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Криулино, ул. П.Е. Голеннищева, 1 | Семенова Людмила Вениаминовна |
| Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Криулинский детский сад № 3» - Саранинский детский сад | (343)946-54-25 lidmilo4ka.s emenoBa@yandex.ru | 623311, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. п. Сарана, ул. Трифанова, 1 | Семенова Людмила Вениаминовна |
| Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Криулинский детский сад № 3» - Зауфимский детский сад | (343)946-54-25 lidmilo4ka.s emenoBa@yandex.ru | 623311, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Зауфа, ул. Новая, 1А | Семенова Людмила Вениаминовна |
| Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Криулинский детский сад № 3» - Калиновский детский сад | (343)946-54-25 lidmilo4ka.s emenoBa@yandex.ru | 623310, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Калиновка, ул. Молодежная, 10 | Семенова Людмила Вениаминовна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Натальинский детский сад № 4» | (343)944-06-33 natalinsk.det sad4@yandex.ru | 623320, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, п. Натальинск, ул. Ленина, 76 | Ханова Рафиса Габдульязновна |
| Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Натальинский детский сад № 4» - Ювинский детский сад | (343)944-06-33 natalinsk.det sad4@yandex.ru | 623321, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Юва, ул. Ленина, 2 | Ханова Рафиса Габдульязновна |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бугалышский детский сад № 2» | (343)944-32-97 zifa.mullapur ova@yandex.ru | 623322, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Средний Бугалыш, ул. Ленина, 3 | Мугланурова Зифа Мубиновна |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| <p>Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Бугалышский детский сад № 2» - Усть-Машский детский сад</p> | <p>тп (343)944-32-97 zifa.mllanur ova@yandex</p> | <p>623328, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Русский Усть-Маш, ул. Школьная, 11</p> | <p>Мулламурова Зифа Мубиновна</p> |
| <p>Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Бугалышский детский сад № 2» - Усть-Бугалышский детский сад</p> | <p>тп (343)944-32-97 zifa.mllanur ova@yandex</p> | <p>623327, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Усть- Бугалыш, ул. Лесная, 40а</p> | <p>Мулламурова Зифа Мубиновна</p> |
| <p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Большетавринский детский сад № 1</p> | <p>тп (343)943-12-35 swetik28061 984@yandex</p> | <p>623326, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, д. Большая Тавра, ул. Советская, 6</p> | <p>Захарова Галина Викторовна</p> |
| <p>Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Большетавринский детский сад № 1 – Русскотавринский детский сад</p> | <p>тп (343)943-12-35 swetik28061 984@yandex</p> | <p>623326, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Русская Тавра, ул. Мира, 38-а</p> | <p>Захарова Галина Викторовна</p> |
| <p>Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Большетавринский детский сад № 1 – Саринский детский сад</p> | <p>тп (343)943-12-35 swetik28061 984@yandex</p> | <p>623325, Свердловская обл., Красноуфимский р-н, с. Сары Вторые, ул. Ленина, 82</p> | <p>Захарова Галина Викторовна</p> |

**Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное,
первоочередное и преимущественное право на зачисление в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования МО
Красноуфимский округ**

Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в МДОУ реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее детские сады), граждане представляют следующие документы:

- дети прокуроров - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети судей - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации — удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы;
- дети сотрудников органов наркоконтроля - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети сотрудников следственного комитета РФ - удостоверение, справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети сотрудников полиции - удостоверение, справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду, справка из органов социальной защиты;
- дети военнослужащих - справка с места службы или военного комиссариата по месту жительства семьи, подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- справка МСЭК;
- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи, или свидетельства о рождении всех детей;

Внеочередным правом приема в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

- 1.1. Дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 28.12.2010 № 404-ФЗ) «О прокуратуре РФ», ст. 44, п.5.
- 1.2. Дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. 25.12.2008, ст. 19, п. 3) «О статусе судей.
- 1.3. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 24.07.2009 № 213-ФЗ) «О

социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 № 175-ФЗ).

1.4. Дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (в редакции от 31.08.2005 № 1007) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

1.5. Дети сотрудников следственного комитета РФ (в соответствии ст.35 п.25 ФЗ «О следственном комитете РФ» от 28.12.2010г. №403-ФЗ).

2. Первоочередным правом приема в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

2.1. Дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (принят ГД ФС РФ 28.01.2011) ст.46 п.6.);

2.2. Дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 14.03.2009, ст. 19) «О статусе военнослужащих».

2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых являлся инвалидом (в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки, инвалидов», Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.09.2007).

2.4. Дети из многодетных семей (в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009г. № 100-03 « О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 12.07.2011г. №67 - 03);

3. Дети иных категорий граждан принимаются в ДОУ в порядке общей очереди при наличии свободных мест.

Обращение

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю 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
 - 3.1. Почтовый адрес: -
 - 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
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
 - 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
 - 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день – Да
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание – Нет
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание – Нет
 - 5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья
Без ограничений
7. Дата и время регистрации заявления: _____
8. Вид заявления:
 - 8.1. Первичное – _____
 - 8.2. Перевод – _____

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

Сотрудник Управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо общеобразовательного учреждения, либо МФЦ), принявший заявление

Нужное подчеркнуть

ФИО

Подпись

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

В органы управления образованием

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: Паспорт РФ _____
Выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

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 органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе (приостановлении) в постановке ребенка на учет для
зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет ребенка в
_____ от _____ 20 ____ года (дата принятия заявления)

(Наименование ДОУ)
принято решение об отказе (приостановлении) в постановке на учет для
зачисления в ДОУ ребенка

(ФИО, дата рождения ребенка)

(указать причину отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ)

Заведующий аппаратом управления
МОУО МО Красноуфимский округ

И.П.Могильников

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

| | |
|---|---|
| <p>СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Муниципальный отдел Управления образованием Муниципального Образования Красноуфимский округ г. Красноуфимск Куйбышева, 13, тел. 8 (34394) 2-14-68 E-mail: moouo-kruf@mail.ru</p> | <p>Уведомление о регистрации ребенка в системе АИС «Е- Услуги. Образование» МОУО МО Красноуфимский округ Настоящее уведомление выдано:</p> <hr/> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>ФИО ребенка _____ Дата рождения _____</p> <p>Регистрационный № _____ от _____</p> <p>За информацией о комплектовании ДОО на следующий учебный год родителям (законным представителям) можно обратиться в дошкольный отдел МОУО МО Красноуфимского округа (тел. 5-11-06) в период с 1 мая 20__ г.</p> <p>Номер заявления _____</p> <p>Специалист по ДО _____ Е.П. Мигашкина</p> |
|---|---|

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему аппарату управления
МОУО Красноуфимский округ
И.П.Могильников

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающей (его) по адресу:
(прописка) _____
(фактический адрес проживания) _____
дом. телефон _____

заявление.

Прошу исключить мою(его)
дочь/сына _____

Года рождения _____, из списка очередников в
_____ (детский сад)

В связи _____

Дата

Подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, необходимый при комплектовании
от заведующей ДОУ

1. Ходатайство.
2. Предложения по комплектованию ДОУ (с указанием общего количества групп, количества человек, количества вакантных мест, индивидуальных сведений о принимаемом ребенке).
3. Копии заявлений (заверенные) от родителей (законных представителей), подтверждающие наличие свободных мест: о сохранении места в ДОУ на определенный срок, об отказе от предоставленного места в ДОУ.
4. Документы, подтверждающие льготное основание при комплектования ДОУ
5. Списочный состав групп.
6. Список очередников (информатизированная система).
7. И др. на усмотрение заведующей ДОУ.

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему аппарату
управления МО
Красноуфимский округ
И.П.Могильникову

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу разрешить перевод из муниципальной дошкольной образовательной организации

_____ (наименование муниципальной образовательной организации реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя) в

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

И принять в _____ 20__ г.
(месяц)

Причины перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

_____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе (приостановлении) в переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из

_____ в _____
(наименование ДООУ)

от _____ 20 _____ года (дата принятия заявления) принято решение об отказе
(приостановлении) _____ в _____ переводе _____ ребенка

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

из одного ДООУ в другое по причине:

_____ (указать причину отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ)

Заведующий аппаратом управления
МОУО МО Красноуфимский округ

_____ И.П.Могильников

(подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Раздел 1 Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние | |
|---|--|--|-----|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ | |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | | |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги (наименование, реквизиты) | Постановление главы администрации МО Красноуфимский округ от 25.04.2013г. №496 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | |
| 6 | Перечень "подуслуг" | Прием, регистрация заявлений о постановке на учет ребенка в образовательную организацию; Зачисление ребенка в образовательную организацию. | |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь | нет |
| | | терминальные устройства | нет |
| | | Портал государственных услуг | нет |
| | | официальный сайт органа | да |
| | | официальный сайт МОУО МО Красноуфимский округ | |

Раздел 2 Области сведения о "подуслугах"

| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документа | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
|---|---|--|---|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|-------|-----------|--|--|
| | | При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Налог | Налог | Реквизиты | | |
| 1 | Прдем, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | 1 раб. день | 1 раб. день | Нет | 1. Возраст ребенка превышает 7 лет; 2. Отсутствие обязательных к предоставлению документов. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Лично, Портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ | Лично, Портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ |
| 2 | Зачисление ребенка в образовательную организацию | 1 раб. день | 1 раб. день | Нет | Отсутствие мест в образовательной организации | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Лично, Портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ | Лично, Портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет) | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему подачу заявления от имени заявителя |
|---|---|---|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | | |
| 1 | Родители | Документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство | Оригинал, копия | нет | | | |
| 2 | Законные представители детей | Документ, удостоверяющий личность законного представителя, документ подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка) | Оригинал, копия | нет | | | |
| 3 | Лица без гражданства | Документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (оригинал, копия) | нет | | | |
| 4 | Иностранные граждане | Документ подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (оригинал, копия) | нет | | | |
| 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию | | | | | | | |
| 1 | Родители | Документ, удостоверяющий личность родителя, свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство | Оригинал, копия | нет | | | |
| 2 | Законные представители детей | Документ, удостоверяющий личность законного представителя, документ подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка) | Оригинал, копия | нет | | | |
| 3 | Лица без гражданства | Документ подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (оригинал, копия) | нет | | | |
| 4 | Иностранные граждане | Документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (оригинал, копия) | нет | | | |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителями для получения "паспорта"

| № п/п | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "паспорта" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием копий/подлинник | Документ, предоставляемый заявителем по усмотрению | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполненный документ |
| 1 | | 1. Цели, результаты | | | | | |
| 1 | Земельные | Письменное (в электронной форме) заявление установленной формы | 1 оригинал | нет | Должно быть составлено на русском языке, не должно иметь помарок либо приписок, зачеркнутых слов и т.п. Все опечатки в тексте исправляются, серьезных погрешностей, не позволяющих однозначно трактовать их содержание. Все подписания заявителя должны быть заверены согласно установленной форме | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/заявитель, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ | 1 оригинал, 1 копия (формирование в дело) | нет | нет | | |
| 3 | Документ, подтверждающий право на предоставление услуги | Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) | 1 оригинал, 1 копия (формирование в дело) | нет | нет | | |
| 4 | Сведения о регистрации ребенка по месту жительства | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1 оригинал, 1 копия (формирование в дело) | нет | нет | | |
| 5 | Документ подтверждающий законность предоставления прав | Документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию | 1 оригинал, 1 копия (формирование в дело) | нет | нет | | |
| 6 | Документ подтверждающий законность предоставления прав | Документ подтверждающий родство (или законность предоставления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | 1 оригинал, 1 копия (формирование в дело) | нет | нет | | |
| | | 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию | | | | | |
| 1 | Зарегистрированное заявление о предоставлении на учет ребенка в образовательную организацию | | | | нет | | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ | 1 оригинал (свитие копии, формирование в дело) | нет | нет | | |
| 3 | Документ, подтверждающий право на предоставление услуги | Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) | 1 оригинал (свитие копии, формирование в дело) | нет | нет | | |
| 4 | Сведения о регистрации ребенка по месту жительства | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1 оригинал (свитие копии, формирование в дело) | нет | нет | | |
| 5 | Документ, подтверждающий законность предоставления прав | Документ, подтверждающий родство (или законность предоставления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | 1 оригинал (свитие копии, формирование в дело) | нет | нет | | |
| 6 | Документ, подтверждающий законность предоставления прав | Документ, подтверждающий родство (или законность предоставления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ | 1 оригинал (свитие копии, формирование в дело) | нет | нет | | |
| 7 | Медицинское заключение | Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию) | 1 оригинал (свитие копии, формирование в дело) | нет | нет | | |

Раздел 6 Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения неостребованных документов в заявителем документов в МФЦ | Срок хранения неостребованных документов в МФЦ |
|---|--|---|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | | | |
| 1 | Зарегистрированное заявление | Нет | Положительный | Письменная | нет | Лично; МФЦ | 3 года | |
| 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию | | | | | | | | |
| 1 | Направление (путевка) в образовательную организацию | Нет | Положительный | Письменная | Приложение № 3 | Лично; МФЦ | 30 дней | |
| 2 | Отказ в приеме в образовательную организацию | Нет | Отрицательный | Письменная | Нет | Лично; МФЦ | 30 дней | |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления "полуслуг"

| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса) |
|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Прием поступивших документов ответственным специалистом | 1 рабочий день | Муниципальный отдел управления образованием; Единый портал государственных и муниципальных услуг; МФЦ | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |
| 1 | Регистрация заявления | Выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов | 1 рабочий день | Муниципальный отдел управления образованием; Единый портал государственных и муниципальных услуг; МФЦ | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |
| 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию | | | | | | |
| 1 | Принятие решения | Сверка данных. Внесение сведений в формы, спроектированные в АИС "Электронный детский сад" | 1 рабочий день | Муниципальный отдел управления образованием | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |
| 1 | Уведомление о принятом решении | Выдача направления (путевки) в образовательную организацию или отказ в ее выдаче | 1 рабочий день | Муниципальный отдел управления образованием; Единый портал государственных и муниципальных услуг; МФЦ | Технологическое обеспечение(регистрация и авторизация Личного кабинета на Портале Госуслуг) | Нет |

Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы | |
|--|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <p>Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в уполномоченные органы, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> | <p>нет</p> | <p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"</p> | <p>Посредством личного кабинета, электронной почты заявителя</p> | <p>Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МОУО МО Красноуфимский округ, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области обратиться в адрес Муниципального отдела образования муниципального образования Красноуфимский округ, МФЦ</p> | |
| <p>Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в уполномоченные органы, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> | <p>нет</p> | <p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"</p> | <p>Посредством личного кабинета, электронной почты заявителя</p> | <p>Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МОУО МО Красноуфимский округ, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области обратиться в адрес Муниципального отдела образования муниципального образования Красноуфимский округ, МФЦ</p> | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Изиланова Светлана Викторовна

Действителен с 06.10.2021 по 06.10.2022