



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО Свободный

№ 11 (891) 26 марта 2024 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение

от "21" марта 2024 года № 123
пгт. Свободный

О проведении муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году

В целях всесторонней поддержки талантливых и креативных педагогов, успешно внедряющих в образовательный процесс передовые технологии, поощрения их стремления к саморазвитию, а также повышению престижа труда педагога, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании муниципальной программы "Развитие образования в городском округе ЗАТО Свободный" на 2023-2030 годы, утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.08.2022 № 470, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальнику отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный организовать проведение муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году.
2. Утвердить Положение о конкурсе педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году (прилагается).
3. Утвердить состав организационного комитета муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году (прилагается).
4. Утвердить состав жюри муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году (прилагается).
5. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный Рыжковой С.Ф. произвести расходы по подпрограмме "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный" в соответствии со сметой (приложение).
6. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Т.Г. Заводская**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует проведение муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный (далее - Конкурс), устанавливает цель Конкурса, условия, регламентирующие проведение Конкурса, награждения победителей, призеров и участников Конкурса.

1.2. Цель проведения Конкурса - выявление талантливых педагогов образовательных организаций, их поддержка и поощрение; повышение социального статуса и профессионализма; стимулирование профессионального творчества; повышение их компетенций; выявление способностей к саморазвитию и самореализации.

1.3. Основными принципами Конкурса являются открытость, прозрачность проведения, коллегиальность принятия решений, равенство условий для всех участников.

1.4. Конкурс проводится в два этапа:
Первый этап - с 21 марта 2024 года по 19 апреля 2024 года (заочно);
Второй этап - с 26 апреля 2024 года по 27 сентября 2024 года (очно).

1.5. Конкурс проводится по трем номинациям:
- "Педагог нового стандарта" (педагогические работники общеобразовательной организации);
- "Сердце отдаю детям" (педагоги дошкольной образовательной организации);
- "Педагогическая мозаика" (педагоги образовательной организации дополнительного образования).

1.6. К участию в конкурсных мероприятиях допускаются все участники согласно разделу 2 настоящего положения.

1.7. В случае если в одной из номинаций заявлено менее 4-х участников по решению организационного комитета (далее - Оргкомитет) Конкурс в данной номинации считается несостоявшимся.

2. Участники Конкурса

2.1. В Конкурсе могут принять участие педагогические работники муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный независимо от возраста, квалификационной категории, имеющие непрерывный стаж в

должности не менее 3 лет (далее - Участники).

2.2. Выдвижение кандидатов для участия в Конкурсе осуществляется муниципальной образовательной организацией, имеющей лицензию на образовательную деятельность (далее - Организация).

2.3. Участник Конкурса должен занимать должность по основному месту работы.

2.4. Участие в Конкурсе является добровольным.

2.5. Победители и призеры муниципального этапа Конкурса в течение последующих трех лет участие в Конкурсе не принимают.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Для организации и проведения Конкурса создается Оргкомитет, в состав которого входят: представитель отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, представители Организаций.

К полномочиям Оргкомитета относятся:

- прием документов и регистрация Участников Конкурса;
- организация работы членов жюри по экспертизе конкурсных документов и оцениванию конкурсных мероприятий;
- ведение протоколов по результатам проведения этапов Конкурса;
- информационное сопровождение организации и проведения Конкурса;
- подведение итогов и подготовка дипломов по результатам проведения Конкурса.

3.2. Претенденты на участие в Конкурсе направляются в период с 21 марта

по 19 апреля 2024 года в Оргкомитет следующие материалы (на бумажном и электронном носителях):

1) представление на Участника Конкурса с приложением подтверждающих документов согласно Приложению № 1 к настоящему положению;

2) информационную карту Участника Конкурса по форме согласно Приложению № 2 к настоящему положению;

3) согласие на обработку персональных данных Участника Конкурса

по форме согласно Приложению № 3 к настоящему положению;

4) копию диплома о профессиональном образовании Участника Конкурса, заверенная руководителем Организации;

5) копию трудовой книжки Участника Конкурса, заверенная руководителем Организации;

6) аналитическую записку Участника Конкурса о результатах своей деятельности за последние три года (объем не более 20 000 компьютерных знаков - до 10 страниц формата А4);

7) визитную карточку "Я-педагог" в формате видеоролика - презентационные материалы Участника Конкурса длительностью не более 3 минут согласно Приложению № 4 к настоящему положению, которые должны отображать наиболее значимые аспекты профессиональной деятельности и индивидуальности Участника Конкурса в контексте особенностей Организации, в которой он работает, а также муниципального образования, и быть представленным в виде активной ссылки word (doc, docx)

в информационной карте, являющейся Приложением № 2 к настоящему положению;

8) приложения к конкурсным материалам (результаты, достижения - грамоты, дипломы и др.), подтверждающие данные, указанные в аналитической записке и в видеоролике.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

Цель первого (заочного) этапа конкурса - оценка методической подготовки Участников Конкурса, умения обобщить и предъявить свой опыт на основе представленных документов ("Методическое портфолио").

3.4. Документы и материалы "Методического портфолио", представленные в Оргкомитет, оцениваются членами жюри конкурса в течение 10 календарных дней со дня окончания приема документов.

3.4.1. Критерии для оценки педагогических работников дошкольной образовательной организации, участвующих в номинации "Сердце отдаю детям":

1) "Аналитическая записка":

- динамика достижений участника конкурса в образовательной деятельности с детьми за последние 3 года;

- результаты (эффективность) использования эффективных педагогических практик в образовательной деятельности участником конкурса;

- обоснованность, аргументированность результатов работы кандидата на участие в конкурсе;

- логичность, последовательность и связность изложения, грамотность;

- соотносимость с принципами дошкольного образования федерального государственного стандарта дошкольного образования.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 5.

Максимальное количество баллов - 25.

2) "Визитная карточка "Я-педагог" (продолжительность не более 3 минут с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств (AVI, MPEG, MKV, WMV, FullHD), качество не ниже 360 рх; видеоролик должен быть оформлен информационной заставкой с указанием Ф.И.О. участника конкурса, наименования Организации):

Информированность и содержательность:

- продемонстрированные профессиональные достижения педагога в работе с обучающимися;

- продемонстрированные профессиональные достижения педагога в работе с родителями (законными представителями);

- продемонстрированные профессиональные достижения педагога в профессиональном взаимодействии с коллегами;

- продемонстрированные интересы и увлечения педагога, связанные с профессиональной деятельностью;

- продемонстрированные аспекты профессиональной культуры педагога;

- продемонстрированные разнообразия форм, методов и средств педагогической деятельности;

- продемонстрированный индивидуальный стиль профессиональной деятельности и оригинальность.

Представление информации:

- соответствие видеоряда содержанию деятельности, педагогической находке;

- целостность и логичность композиции видеоряда;

- оригинальность;

- полнота и корректность подачи информации;

- соблюдение временного регламента.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 2.

Максимальное количество баллов по конкурсному заданию - 24.

3) Общая культура предоставления конкурсных материалов первого (заочного) этапа Конкурса:

используются листы белого цвета формата А4;

межстрочный интервал - 1,0;

шрифт исключительно черный Times New Roman - 14;

левое поле страницы - 3 см;

правое поле страницы - 1 см;

верхнее поле страницы, нижнее поле страницы - 2 см;

первая строка - абзац на 1,5 см;

нумерация страниц;

выравнивание текста по ширине страницы.

Максимальное количество баллов - 5.

4) Наличие личного интернет-ресурса в сети "Интернет" у Участника Конкурса или "Интернет - портфолио" оценивается дополнительными баллами.

- информационная насыщенность;

- безопасность и комфортность виртуальной образовательной среды;

- актуальность информации;

- эффективность обратной связи;

- оригинальность дизайна.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 2.

Максимальное количество баллов - 10.

3.4.2. Критерии для оценки педагогических работников общеобразовательной организации, участвующих в номинации "Педагог нового стандарта":

1) "Аналитическая записка":

- динамика учебных достижений и внеурочной деятельности обучающихся за последние 3 года;

- динамика воспитательной работы с обучающимися за последние 3 года;

- опыт применения инновационных методов, содержательных

и технологических методик в педагогической работе;

- логичность, последовательность и культура изложения материала в документах, представленных Участником Конкурса.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 5.

Максимальное количество баллов - 20.

2) "Визитная карточка "Я-педагог" (продолжительность не более 3 минут с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств (AVI, MPEG, MKV, WMV, FullHD), качество не ниже 360 px; видеоролик должен быть оформлен информационной заставкой с указанием Ф.И.О. участника конкурса, наименования Организации):

- индивидуальность;

- креативность;

- информативность;

- оригинальность;

- культура и корректность подачи информации.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 5.

Максимальное количество баллов по конкурсному заданию - 25.

3) Общая культура предоставления конкурсных материалов первого (заочного) этапа Конкурса:

используются листы белого цвета формата А4;

межстрочный интервал -1,0;

шрифт исключительно черный Times New Roman - 14;

левое поле страницы - 3 см;

правое поле страницы - 1 см;

верхнее поле страницы, нижнее поле страницы - 2 см;

первая строка - абзац на 1,5 см;

нумерация страниц;

выравнивание текста по ширине страницы.

Максимальное количество баллов - 5.

4) Наличие личного интернет-ресурса в сети "Интернет" у Участника Конкурса или "Интернет - портфолио" оценивается дополнительными баллами.

- информационная насыщенность;

- безопасность и комфортность виртуальной образовательной среды;

- актуальность информации;

- эффективность обратной связи;

- оригинальность дизайна.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 2.

Максимальное количество баллов - 10.

3.4.3. Критерии для оценки педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования, участвующих в номинации "Педагогическая мозаика":

1) "Аналитическая записка":

- динамика достижений Участника Конкурса за последние 3 года;

- результаты (эффективность) использования эффективных педагогических практик в образовательной деятельности Участником Конкурса;

- обоснованность, аргументированность результатов работы Участника Конкурса, логичность, последовательность и связность изложения, грамотность.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 5.

Максимальное количество баллов - 15.

2) "Визитная карточка "Я - педагог" Участника Конкурса (продолжительность не более 3 минут с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств (AVI, MPEG, MKV, WMV, FullHD), качество не ниже 360 px; видеоролик должен быть оформлен информационной заставкой с указанием Ф.И.О. участника конкурса, наименования Организации):

- индивидуальность и креативность;

- информативность и оригинальность;

- культура и корректность подачи информации.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 5.

Максимальное количество баллов по конкурсному заданию - 15 баллов.

3) Общая культура предоставления конкурсных материалов первого (заочного) этапа Конкурса:

используются листы белого цвета формата А4;

межстрочный интервал -1,0;

шрифт исключительно черный Times New Roman - 14;

левое поле страницы - 3 см;

правое поле страницы - 1 см;

верхнее поле страницы, нижнее поле страницы - 2 см;

первая строка - абзац на 1,5 см;

нумерация страниц;

выравнивание текста по ширине страницы.

Максимальное количество баллов - 5.

4) Наличие личного интернет-ресурса в сети "Интернет" у Участника Конкурса или "Интернет - портфолио" оценивается дополнительными баллами.

- информационная насыщенность;

- безопасность и комфортность виртуальной образовательной среды;

- актуальность информации;

- эффективность обратной связи;

- оригинальность дизайна.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 1.

Максимальное количество баллов - 5.

3.5. Результаты первого этапа Конкурса доводятся до Участников Конкурса в срок до 26 апреля 2024 года.

3.6. Цель второго (очного) этапа конкурса - оценка уровня профессионального мастерства Участников Конкурса и определение победителей и призеров Конкурса.

3.7. Второй этап включает в себя два конкурсных задания: "Урок" (учебное занятие), "Мастер-класс".

3.8. Первое конкурсное испытание "Урок" (учебное занятие) проводится в период с 26 апреля 2024 года по 24 мая 2024 года.

Цель: демонстрация Участником Конкурса профессиональных компетенций в области подготовки, проведения и анализа урока (учебного занятия) как основной формы организации учебно-воспитательного процесса и учебной деятельности обучающихся.

Формат - урок (учебное занятие), который проводится Участником Конкурса в Организации. Возрастная группа, с которой будет проводиться урок (учебное занятие), выбирается Участником Конкурса. Тема урока (учебного занятия) определяется в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой с учетом ее фактического выполнения в соответствующем классе (группе).

Регламент - до 40 минут, самоанализ урока и ответы на вопросы членов жюри конкурса - до 5 минут.

Порядок оценивания конкурсного испытания: оценивание конкурсного испытания осуществляется в очном режиме.

3.8.1. Оценивание педагогических работников дошкольной образовательной организации, участвующих в номинации "Сердце отдаю детям", производится по пяти критериям и оценивается по шкале от 0 до 10 баллов:

Максимальная оценка за конкурсное испытание - 50 баллов.

Критерии оценки конкурсного испытания:

- педагогическая мобильность (способность конструирования процесса воспитания и обучения в условиях конкретной образовательной ситуации и организации совместной деятельности с другими субъектами образовательного процесса (педагогами и воспитанниками);

- методическая компетентность (соответствие содержания возрастным особенностям воспитанников, традиционным ценностям российского общества, соответствие формы, методов и приемов стимулирования, поощрения, поддержки инициативы и самостоятельности воспитанников, а также реализация и целесообразность применения средств наглядности, в том числе информационно - коммуникационных технологий);

- умение организовать и поддерживать интерес детей в течение образовательной деятельности, поддерживать детскую инициативу и самостоятельность, в том числе оказать помощь любому ребенку вне зависимости от его возможностей, особенностей поведения, состояния психического и физического здоровья, создавать условия для рефлексии воспитанника по итогам мероприятия);

- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, уровня сложности выполнения заданий, участников совместной деятельности, материалов);

- умение использовать методы и средства анализа педагогического мероприятия, позволяющие оценивать степень достижения поставленной цели, образовательных задач (воспитательных, обучающих, развивающих), планируемых результатов.

3.8.2. Оценивание педагогических работников общеобразовательной организации, участвующих в номинации "Педагог нового стандарта", производится по пяти критериям, каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов:

- 0 баллов - "показатель не проявлен";
- 1 балл - "показатель проявлен частично";
- 2 балла - "показатель проявлен в полной мере".

Максимальная оценка за конкурсное испытание - 10 баллов.

Критерии оценки конкурсного испытания:

- методическая и психолого-педагогическая грамотность;
- корректность и глубина понимания предметного содержания;
- целеполагание и результативность;
- творческий подход к решению профессиональных задач;
- коммуникативная и рефлексивная культура.

3.8.3. Оценивание педагогических работников организаций дополнительного образования, участвующих в номинации "Педагогическая мозаика", производится по пяти критериям.

Критерии оценки конкурсного испытания:

- методическая и психолого-педагогическая грамотность;
- корректность и глубина понимания предметного содержания;
- целеполагание и результативность;
- творческий подход к решению профессиональных задач;
- коммуникативная и рефлексивная культура.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 6.

Максимальное количество баллов по конкурсному заданию - 30.

3.9. Второе конкурсное испытание "Мастер-класс" проводится в период с 02 сентября 2024 года по 27 сентября 2024 года.

Цель: демонстрация Участниками Конкурса мастерства в области презентации и трансляции профессионального опыта в ситуации взаимодействия с коллегами (обучающимися).

Формат - выступление, демонстрирующее способы профессиональной деятельности, доказавшие свою эффективность в практической работе Участника Конкурса. Мастер-класс проводится в присутствии членов жюри и Участников Конкурса. Тему, форму проведения мастер-класса, наличие фокус-группы и ее количественный состав (при необходимости) Участники Конкурса определяют самостоятельно. Очердность выступлений определяется по результатам жеребьевки.

Регламент: проведение мастер-класса - до 20 минут, включая ответы на вопросы членов жюри - до 5 минут.

Оценивание конкурсного испытания осуществляется в очном режиме.

3.9.1. Оценивание педагогических работников дошкольной образовательной организации, участвующих в номинации "Сердце отдаю детям", производится по следующим критериям. Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 10 баллов:

Максимальная оценка за конкурсное испытание - 50 баллов.

Критерии оценки конкурсного испытания:

- Установление связи демонстрируемого опыта с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования, в том числе с учетом одной из пяти образовательных областей, обозначение особенности реализации представленного опыта;

- Эффективность и результативность (обоснованность педагогической эффективности демонстрируемого опыта, продемонстрированная результативность используемой технологии, методов, приемов, умение анализировать результаты своей деятельности; наличие четкого алгоритма выступления, наличие оригинальных приемов актуализации, проблематизации, поиска и открытия, рефлексии, возможность применения другими педагогическими работниками);

- Актуальность и методическая обоснованность (значимость продемонстрированного опыта для достижения целей дошкольного образования, определение значимости роли и места демонстрируемой технологии, методов, приемов в собственной профессиональной деятельности, актуальность и научность содержания, способность к методическому и научному обобщению);

- Образовательный потенциал (акцентированность внимания на ценностных, развивающих и воспитательных эффектах представляемого опыта, продемонстрированная комплексность применения технологий, методов, приемов решения поставленной в мастер - классе проблемы, задачи; наличие

конкретных рекомендаций по использованию демонстрируемой технологии, методов, приемов);

- Общая культура и коммуникативные качества (конструктивное взаимодействие с участниками мастер - класса, продемонстрированный широкий набор методов, приемов активации профессиональной аудитории; точное и корректное использование профессиональной терминологии, конкретность, отсутствие речевых ошибок, точность и ясность ответов на вопросы жюри; использование различных способов структурирования и представления информации, оптимальность использования ИКТ и средств наглядности).

3.9.2. Оценивание педагогических работников общеобразовательной организации, участвующих в номинации "Педагог нового стандарта", производится по пяти критериям и оценивается по шкале от 0 до 2 баллов:

- 0 баллов - "показатель не проявлен";
- 1 балл - "показатель проявлен частично";
- 2 балла - "показатель проявлен в полной мере".

Максимальная оценка за конкурсное испытание - 12 баллов.

Критерии оценки конкурсного испытания:

- актуальность и методическая обоснованность;

- практическая значимость и применимость;

- предметное содержание;

- организация деятельности, уровень мотивации участников, результативность мастер-класса;

- информационная культура;

- коммуникативная и рефлексивная культура.

3.9.3. Оценивание педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования, участвующих в номинации "Педагогическая мозаика", производится по пяти критериям.

Критерии оценки конкурсного испытания:

- актуальность и методическая обоснованность;

- практическая значимость и применимость;

- предметное содержание;

- организация деятельности, уровень мотивации Участников Конкурса, результативность мастер-класса;

- информационная, коммуникативная и рефлексивная культура.

Максимальное количество баллов по каждому критерию - 6.

Максимальное количество баллов по конкурсному заданию - 30.

3.10. По результатам оценки выполнения конкурсных заданий второго (очного) этапа конкурса члены жюри конкурса определяют итоговую сумму баллов.

4. Определение победителей и призеров Конкурса

4.1. Члены жюри оценивают выполнение всех конкурсных заданий в баллах в соответствии с критериями Конкурса.

4.2. Участники Конкурса, набравшие наибольшее количество баллов, на торжественном закрытии Конкурса объявляются победителями. Общее количество победителей конкурса не может быть более трех человек.

4.3. В каждой номинации определяются два призера. Призерами являются Участники Конкурса, занявшие второе и третье места в рейтинге соответствующей номинации. Общее количество призеров не может быть более шести человек.

4.4. В случае если Участники Конкурса, претендующие на призовые места в итоговом рейтинге, набрали равное количество баллов, решение о победителе или призере принимается председателем жюри, который имеет право голоса на дополнительный балл Участнику Конкурса.

5. Награждение победителей и призеров Конкурса

5.1. Объявление и награждение победителей и призеров Конкурса осуществляется на торжественном мероприятии, посвященном Дню учителя.

5.2. Победители и призеры награждаются дипломами, денежной премией и букетами цветов, участники награждаются дипломами участника.

5.3. Выплата денежной премии производится в соответствии с действующим законодательством на основании заявления путем перечисления на расчетный счет победителя, открытый в кредитной организации.

Приложение № 1
к Положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на участие в муниципальном конкурсе педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году

_____ (наименование Организации)
выдвигает _____
(фамилия, имя, отчество, должность Участника)
на участие в муниципальном конкурсе педагогического мастерства "Педагог года"
в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году в номинации
_____ (наименование номинации)

Руководитель _____ Подпись _____ Расшифровка подписи, _____
Организации

Дата

Приложение № 2
к Положению

Информационная карта

1. Общие сведения	
Населенный пункт (территория)	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения (день, месяц, год)	
2. Работа	
Должность (с указанием предметной области)	
Место работы (наименование Организации полностью, в соответствии с лицензией, уставом)	
Аттестационная категория (при наличии)	
Педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты)	
3. Образование	
Образование (укажите название и год окончания учебного заведения)	
4. Контакты	
Рабочий адрес, телефон	
Мобильный телефон (обязательно)	
Электронная почта (обязательно)	
Адрес личного интернет-ресурса в Интернете (при наличии, оценивается дополнительным баллом)	
5. Другое	
Дата повышения квалификации за последние 5 лет, по каким направлениям работы	
Звания, награды, премии, научные степени (укажите название и год получения)	
Участие в иных конкурсах на муниципальном, областном и федеральном уровнях; год участия и занятое место	
Ссылки	
_____ дата _____ подпись _____ ФИО полностью	

Приложение № 3
к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных зарегистрированный _____ (ая) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа, № документа, когда и кем выдан даю согласие на обработку моих персональных данных Оргкомитету Конкурса (далее - оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Адрес регистрации;
3. Место работы;
4. Контактный телефон;
5. Иная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (необходимо указать цель использования персональных данных);
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Размещение персональных данных в телекоммуникационной сети интернет.

Настоящее согласие действует _____ (допускается заполнение "до отзыва").

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____

Приложение № 4
к ПоложениюРЕКОМЕНДАЦИИ
к презентационным материалам участника

Визитная карточка «Я-педагог» - видеоролик, представляющий Участника конкурса	Видеоролик (продолжительность - до трех минут, не считая заставку) должен отображать наиболее значимые аспекты профессиональной индивидуальности Участника Конкурса, его профессиональной деятельности и достижений его обучающихся в контексте особенностей Организации, в которой он работает, муниципального образования. Видеоролик должен иметь заставку, содержащую название, сведения об Участнике Конкурса (Ф.И.О, должность, наименование Организации, в которой он работает). Ссылка на размещенный видеоролик Участника Конкурса отображаются в информационной карте.
---	--

Приложение

СМЕТА РАСХОДОВ
по подпрограмме "Другие вопросы в области образования городского округа ЗАТО Свободный"

№ п/п	Наименование	Цена (руб.)	Количество (шт.)	Сумма (руб.)
1.	Букет цветов	1 230	17	20 910
2.	Денежные премии:			
	за первое место	20 000	3	60000
	за второе место	15 000	3	45000
	за третье место	10 000	3	30000
	Итого:			155 910

Приложение**Состав организационного комитета муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году**

1. Вовк Марина Анатольевна, заместитель директора МБОУ "СШ № 25" (по согласованию);
2. Казанцева Оксана Алексеевна, педагог-организатор МБУ ДО ДЮСШ (по согласованию);
3. Маслова Маргарита Дмитриевна, методист МБУ ДО "ДШИ" (по согласованию);
4. Николаева Анастасия Алексеевна, ведущий специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный;
5. Пепельшева Татьяна Анатольевна, педагог-психолог МБДОУ № 17 (по согласованию);
6. Федорова Татьяна Владимировна, секретарь учебной части МКУ ДО СЮТ (по согласованию).

Приложение**Состав жюри муниципального конкурса педагогического мастерства "Педагог года" в городском округе ЗАТО Свободный в 2024 году****Номинация "Сердце отдаю детям"**

Председатель жюри:

Марун Марина Александровна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 17 (по согласованию)

Члены жюри:

1. Королихина Наталья Аркадьевна, старший воспитатель МАДОУ "Детский сад № 43 "Буратино" г. Верхняя Салда (по согласованию);
2. Лагунова Наталья Александровна, старший воспитатель, МАДОУ "Детский сад № 24 "Дельфинчик", г. Верхняя Салда (по согласованию);
3. Суетина Альбина Викторовна, старший воспитатель МАДОУ "Детский сад № 2 "Елочка" г. Верхняя Салда (по согласованию);
4. Щербинина Алиса Витальевна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ № 17 (по согласованию).

Номинация "Педагог нового стандарта"

Председатель жюри:

Горбунова Елена Викторовна, учитель МБОУ "СШ № 25" (по согласованию)

Члены жюри:

1. Горбылёва Наталья Борисовна, учитель МБОУ "СШ № 25" (по согласованию);
2. Рудой Наталья Валерьевна, учитель МБОУ "СШ № 25" (по согласованию);
3. Сибирева Екатерина Александровна, учитель МБОУ "СШ № 25" (по согласованию);
4. Шаманова Ирина Александровна, учитель МБОУ "СШ № 25" (по согласованию).

Номинация "Педагогическая мозаика"

Председатель жюри:

Костюкова Юлия Сергеевна, председатель Общественной палаты городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию)

Члены жюри:

1. Городецкая Анастасия Ивановна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКУ ДО СЮТ (по согласованию);

2. Мехоношина Вера Юрьевна, заместитель директора МБУК ДК "Свободный" (по согласованию);

3. Некрасова Наталья Станиславовна, заместитель директора по учебно-спортивной работе МБУ ДО ДЮСШ (по согласованию);

4. Попова Каролина Андреевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБУ ДО "ДШИ" (по согласованию).

**от "25" марта 2024 года № 131
пгт. Свободный****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"**

В целях реализации на территории городского округа ЗАТО Свободный положений Федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.11.2021 № 592 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные программы учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в городском округе ЗАТО Свободный, расположенном на территории Свердловской области) далее - муниципальная услуга).

2. Реглант устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия: информационная система - информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП "Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее";

уполномоченный орган - администрация городского округа ЗАТО Свободный, к полномочиям которой отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель - должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

дошкольная организация - муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация (в том числе индивидуальный предприниматель), реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении - документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный администрацией городского округа ЗАТО Свободный;

заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в администрацию городского округа ЗАТО Свободный заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме.

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа ЗАТО Свободный, отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта) или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалы (далее - ГБУ СО "МФЦ");

2) по телефону в администрации городского округа ЗАТО Свободный, отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта или ГБУ СО "МФЦ";

3) письменно, в том числе посредством электронной почты,

почтовой связи общего пользования (далее - почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на ЕПГУ или на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-затосвободный.рф>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в администрации городского округа ЗАТО Свободный или ГБУ СО "МФЦ".

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов администрации городского округа ЗАТО Свободный, отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и ГБУ СО "МФЦ", обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе администрации городского округа ЗАТО Свободный, отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и ГБУ СО "МФЦ";

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Свободный, работник ГБУ СО "МФЦ", осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Свободный, работник ГБУ СО "МФЦ" не может самостоятельно дать ответ, то звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен другой телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в администрацию городского округа ЗАТО Свободный: adm_zato_svobod@mail.ru, ГБУ СО "МФЦ" или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Ответственный исполнитель, работник ГБУ СО "МФЦ" не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

10. По письменному обращению должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Свободный, ответственное за предоставление услуги, работник ГБУ СО "МФЦ" подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной

системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

13. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://адм-затосвободный.рф>, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО "МФЦ" размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Свободный, отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО "МФЦ";

2) справочные телефоны отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, ответственного за предоставление услуги, а также ГБУ СО "МФЦ", в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

14. На информационном стенде администрации городского округа ЗАТО Свободный размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО "МФЦ" и администрацией городского округа ЗАТО Свободный, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта, ГБУ СО "МФЦ" при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта. Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, принимается отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта, в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ".

19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве

источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования, молодежной политики, культуры и спорта запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации (промежуточный результат) и направление в дошкольную организацию (основной результат).

22. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет (промежуточный результат) представляется заявителю по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части направления в дошкольную организацию (основной результат) представляется заявителю по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет (промежуточный результат) представляется заявителю по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП "Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее".

Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта или в ГБУ СО "МФЦ", в электронном виде - через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

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

25. Отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 22 или 24 настоящего регламента.

26. Отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольную организацию направляет заявителю результат, установленный пунктом 23 настоящего регламента, удобным для заявителя способом, указанным в заявлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" по адресу: <http://адм-затосвободный.рф> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в дошкольной организации (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

29. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

30. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО "МФЦ".

31. При подписании заявления и электронного образа каждого

документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

32. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32, по собственной инициативе.

34. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов (информации) или осуществления действий

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника ГБУ СО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя ГБУ СО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

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

37. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет (промежуточного результата):

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 28 настоящего регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при

подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

40. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

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

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

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

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

45. При обращении заявителя в ГБУ СО "МФЦ" срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

48. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами

I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ", в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО "МФЦ" по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ" (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО "МФЦ" по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО "МФЦ" и отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО "МФЦ";

6) возможность получения муниципальной услуги в территориальном подразделении администрации городского округа ЗАТО Свободный по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией; при приеме заявления и документов; при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с ответственными исполнителями при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ", особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО "МФЦ" по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО "МФЦ" и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальном подразделении администрации городского округа ЗАТО Свободный по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

53. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

54. Для получения муниципальной услуги заявитель должен

авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 3-8 пункта 28 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации, выдавшей документ.

56. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта, ГБУ СО "МФЦ".

58. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 28, через ЕПГУ, такие документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО "МФЦ"

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

59. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача промежуточного результата;

6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) формирование заявления в электронной форме;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

61. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее - ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

62. После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для ответственного исполнителя, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

63. Ответственный исполнитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

64. Ответственный исполнитель обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)." Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с настоящим регламентом.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (указывается индивидуальный номер). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."

(отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в дошкольной организации, указанной заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ "В настоящее время в дошкольной организации, указанной в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной дошкольной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных организаций, выбранных для приема".

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в дошкольной организации, указанной заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ направляется уведомление "Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)".

65. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде на <http://адм-затосвободный.рф>.

В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

66. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги "Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

67. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, его должностных лиц, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО "МФЦ", в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО "МФЦ" при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

69. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО "МФЦ", в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО "МФЦ" при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО "МФЦ" и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО "МФЦ" рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В помещениях ГБУ СО "МФЦ" обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ", о месте нахождения отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, режиме работы и контактных телефонах отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет передачу в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта документов, полученных от заявителя. Передача документов оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО "МФЦ" заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО "МФЦ", а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО "МФЦ" предупреждает заявителя о возможном отказе отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта в приеме документов. Если заявитель

настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО "МФЦ" под подпись заявителя делает отметку в "запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг".

Специалист ГБУ СО "МФЦ" выдает заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО "МФЦ".

Принятое заявление специалист ГБУ СО "МФЦ" регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ" и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО "МФЦ" формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным должностным лицом ГБУ СО "МФЦ" и скрепляется печатью ГБУ СО "МФЦ". При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" передает в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО "МФЦ" копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО "МФЦ" в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО "МФЦ" заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

3) формирование и направление ГБУ СО "МФЦ", в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО "МФЦ" только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта осуществляется ГБУ СО "МФЦ" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО "МФЦ" таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта.

Специалист ГБУ СО "МФЦ" осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО "МФЦ" в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО "МФЦ" передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО "МФЦ" направляет в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО "МФЦ" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО "МФЦ" не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта до филиала ГБУ СО "МФЦ", в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта направляет специалисту ГБУ СО "МФЦ" результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта в ГБУ СО "МФЦ" не передается.

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

Специалист ГБУ СО "МФЦ" составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО "МФЦ" электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ" посредством комплексного запроса.

ГБУ СО "МФЦ" осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО "МФЦ" с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО "МФЦ" и скрепляется печатью ГБУ СО "МФЦ". При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО "МФЦ" передает в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта оформленные заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО "МФЦ" копии комплексного

запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО "МФЦ" только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта осуществляется ГБУ СО "МФЦ" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО "МФЦ" таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО "МФЦ" для выдачи заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

70. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

72. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 37 настоящего регламента.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 73 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 73 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

75. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки осуществляются на основании плановой работы отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Свердловской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Персональная ответственность должностных лиц за правильность

и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

83. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий).

84. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

85. Должностные лица администрации городского округа ЗАТО Свободный, исполнители принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", работников ГБУ СО "МФЦ"

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

86. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников дошкольной организации, а также работников ГБУ СО "МФЦ" в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", работника ГБУ СО "МФЦ" жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО "МФЦ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО "МФЦ".

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО "МФЦ" также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель ГБУ СО "МФЦ") в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

88. Администрация городского округа ЗАТО Свободный, ГБУ СО "МФЦ", а также учредитель ГБУ СО "МФЦ" обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, решений и действий (бездействие) ГБУ СО "МФЦ", его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации городского округа ЗАТО Свободный, ГБУ СО "МФЦ" (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО "МФЦ" (<https://digital.midural.ru/>); на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования

решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ", работников ГБУ СО "МФЦ"

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО "МФЦ" и его работников:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО "МФЦ", работников ГБУ СО "МФЦ" размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Решение о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части промежуточного результата (постановка на учет)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную дошкольную организацию после _____ (желаемая дата приема, указанная в заявлении)."

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

и прилагаемые к нему документы отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта принято решение: поставить на учет _____ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной организации. _____

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии)

сотрудника уполномоченного органа

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Решение о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную организацию

Комментарий к статусу информирования: "Вам предоставлено место в МБДОУ № 17 (данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)."

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам предоставлено место в МБДОУ № 17, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии)
сотрудника уполномоченного органа

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части промежуточного результата - постановления на учет

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)."

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного

результата по заявлению).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии)
сотрудника уполномоченного органа

**Приложение № 4
к административному регламенту**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на
учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования"**

1. Форма для предоставления в электронном виде

Номер строки	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
18.	реквизиты заключения психолого-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	

19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет
24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	да / нет
	Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются).	
	Если НЕТ, переход к строке № 26	
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	да / нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию _____

(наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения _____ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) _____,

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность) проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

1 _____ .

2 _____ .

3 _____ .

4 _____ .

5 _____ .

6 _____ .

в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном)

порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
наименование образовательной организации из указанной в приоритете
обучается брат (сестра) _____
фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).
Контактные данные: _____
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии)
родителей (законных представителей)
Приложение: _____

перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя подпись

Дата: " __ " _____ 20__ г.

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Форма

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

_____ наименование уполномоченного органа

Кому: _____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы отделом образования, молодежной политики, культуры и спорта принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

номер пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____
(при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи
должность и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 6
к административному регламенту**

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок исполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за исполнение административных действий	Место выполнения административных действий, используемая информация	Критерии принятия решения
Поступление заявления и документов в уполномоченный орган	1. Прием и регистрация заявления ответственное должностное лицо уполномоченного органа 1 день	1. Прием и регистрация заявления ответственное должностное лицо уполномоченного органа 1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	Место выполнения административных действий, используемая информация	Критерии принятия решения
Проверка административных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2. Проверка административных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги В этот же день, что и прием и проверка документов	2. Проверка административных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги В этот же день, что и прием и проверка документов	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	Место выполнения административных действий, используемая информация	Критерии принятия решения
Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3. Рассмотрение документов и сведений 5 дней	3. Рассмотрение документов и сведений 5 дней	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	Место выполнения административных действий, используемая информация	Критерии принятия решения
Выдача документов заявителю	4. Выдача документов заявителю 1 день	4. Выдача документов заявителю 1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	Место выполнения административных действий, используемая информация	Критерии принятия решения

иметь заверенные документы, подтверждающие действительность либо ответственности за предоставление муниципальной услуги		в день рассмотрения документов и сведений	в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	оповещение должностного лица уполномоченного органа в том числе посредством средств массовой информации о принятом решении согласно критериям правового акта уполномоченного органа	адрес, место нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	направить в службу клиентской поддержки представлений муниципальной услуги, включая свободных мест в дошкольных организациях	результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок ожидания результата – в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги
формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	принятие промежуточного решения представителем муниципальной услуги	в день рассмотрения документов и сведений					
в соответствии с регламентом муниципальной услуги							

формирование и регистрация результатов муниципальной услуги, указанного в пункте 2.1. настоящего регламента в информационной системе документооборота муниципального образования (далее – ИС ДДО Свердловской области)							5. Выдача результата
направление заявителю уведомлений, ходящих рассматривать заявление о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае оказания муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, Свободные Вести) и/или посредством средств массовой информации							
в тот же день, что и принятие решения							
оповещение должностного лица уполномоченного органа							
адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»							
направить заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги							
адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»							
направить заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги							
адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»							
направить заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги							
адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»							

Объявления

Уважаемые жители!

В администрацию городского округа ЗАТО Свободный требуются:

- Начальник отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта.
 - Начальник отдела городского хозяйства
 - Ведущий специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта
 - Секретарь административной комиссии (0,25 ставки).
- Обращаться по адресу ул. Майского 67, каб. 209 тел. (34345) 5-81-11

Уважаемые жители!

В случае выявления фактов несоблюдения графика движения транспортных средств по межмуниципальным маршрутам со стороны перевозчиков, рекомендуем пассажирам обращаться в службу мониторинга и контроля пассажирского транспорта Управления автодорог по телефону: +7 (343) 261-79-80 или на адрес электронной почты: uadso@uadso.ru.

Для вашего удобства список номеров телефонов дежурных служб нашего городского округа.

Единая дежурно-диспетчерская служба:
112; 8(34345)4-81-01;
8(34345)5-82-86;
8-922-226-16-89

Пожарная охрана:
01; 8(34345)4-80-81

Полиция:
02; 8(34345)5-84-72;
8(34345)5-89-81

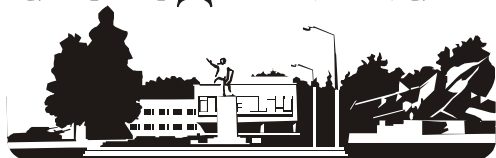
Скорая помощь:
03; 8(34345)5-89-82;
8-922-203-56-00

Отдел ФСБ России:
8(34345)5-84-37

Управляющие компании:
УК ООО «Уралгазспецстрой»:
8-900-210-83-99,
8-953-055-67-17.

УК ООО Управляющая компания «ЖКХ Свободный»
(для МКД 6)
8-922-149-93-23,
8(34338)6-20-11

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Н. Косенко **Тираж:** 500 шт.

Сдача номера в печать по графику - 15.00, фактически - 14.00.