



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2016 № 438

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.02.2015 года)

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.02.2015 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ № _____ «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 24.02.2015 года)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

– Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– постановление главы городского округа Рефтинский от 18.10.2013 года № 952 «О создании комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский»;

– постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1019 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рефтинский»;

– Устав городского округа Рефтинский;

– Уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций.

3. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации.

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел образования). Место нахождения и график работы отдела образования: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а. График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Телефон/факс: 8 (34365) 3-07-98, 3-43-13. Адрес официального сайта администрации городского округа Рефтинский: (URL: <http://goreftinsky.ru>). Электронный адрес: (E-mail: reftobraz@goreftinsky.ru);

2) в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее – МДОО). Информация о месте нахождения и графики работы МДОО указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 624285,

Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 8а, телефон: 8 (34365) 3-06-00, адрес официального сайта: (www.mfsc66.ru), график работы: вт., ср., чт., пт., сб. с 08.00 до 17.00, без перерыва, вс., пн. – выходной день;

4) на информационных стендах в отделе образования, МДОО;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) на официальном сайте администрации городского округа (<http://goreftinsky.ru/>);

7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела образования, сотрудники МДОО предоставляют заявителям следующую информацию:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4. о времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

4. график приёма граждан.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1. сведения о местонахождении, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2. текст настоящего административного регламента.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6. о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.1. отделом образования в части:

– приёма заявлений от заявителей и постановки на электронный учёт детей в целях выдачи путёвки и зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию;

– комплектования (текущего комплектования) МДОО (осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее по тексту - Комиссия), действующей при отделе образования на основании Положения о Комиссии);

– выдачи путёвок в МДОО.

2.2. МДОО в части выдачи путёвок и зачисления детей в МДОО.

2.3. МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - приём заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) уведомление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО;
- 2) путёвка для зачисления (приёма) ребёнка в МДОО;
- 3) приказ о зачислении (приёме) ребёнка в МДОО;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) приём заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в отдел образования или в МФЦ;

2) постановка ребёнка на учёт для зачисления (приёма) в МДОО: при личном обращении заявителя в отдел образования или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в отдел образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача путёвки осуществляется специалистом отдела образования, назначенным начальником отдела образования в течение календарного года со дня приёма заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с

порядком комплектования МДОО, утверждаемым постановлением главы городского округа Рефтинский. Руководитель и (или) ответственное лицо МДОО осуществляет выдачу путёвки родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения путёвки в отделе образования;

4) зачисление (прием) в МОУ (приказ о зачислении (приеме) ребенка в МОУ) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Для постановки на учёт ребёнка для зачисления в МДОО:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МДОО (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (паспорт гражданина Российской Федерации или универсальная электронная карта);

4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

5) оригинал документа, подтверждающего льготные основания для зачисления ребёнка в МДОО (приложение № 7 к Административному регламенту);

б) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

6.2. Для выдачи путёвки ребёнку в МДОО:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации.

6.3. Для зачисления ребёнка в МДОО:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 10 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 11 к Административному регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законом Российской Федерации;

4) медицинское заключение (справка по форме Ф-26);

5) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;

б) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование представления иных документов для приёма детей в МДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

8.1. При постановке на учёт ребёнка для зачисления в МДОО:

– представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Административного регламента, не в полном объёме;

– представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

– достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

8.2. При выдаче путёвки ребёнку в МДОО:

– достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

– письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

8.3. При зачислении ребёнка в МДОО:

– отсутствие свободных мест в МДОО.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (приложения № 4 к Административному регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел образования, МДОО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями; помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Место, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворённость предоставления муниципальной услуги не должно быть менее чем на 90%;
- предоставление услуги через МФЦ;
- снижение среднего числа обращений до двух раз;
- возможность получения услуги через ЕПГУ.

14. При организации муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления и документов;
- выдача путёвки для зачисления в МДОО.

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

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

- приём и регистрация заявления о постановке на электронный учёт для зачисления ребёнка в МДОО;
- комплектование МДОО на учебный год;
- текущее комплектование МДОО;
- зачисление ребёнка в МДОО.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 6 к Административному регламенту).

1.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о постановке на электронный учёт для зачисления ребёнка в МДОУ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на электронный учёт в отдел образования или МФЦ.

Приём заявления и документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела образования, сотрудником МФЦ, в случае подачи заявления посредством МФЦ (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

При очной форме подачи документов (личном обращении в отдел образования или МФЦ) заявитель заполняет заявление о постановке на электронный учёт для зачисления ребёнка в МДОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с участием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При оформлении заявления о постановке на электронный учёт для зачисления ребёнка в МДОУ через Портал государственных и муниципальных услуг или через автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование» (<https://edu.egov66.ru>), заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. В течение трёх рабочих дней заявитель обязан предоставить специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги документы, согласно подпункта 6.1. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

После поступления заявления и необходимых документов в отдел образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в Журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к Административному регламенту) и в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование».

Регистрация заявления, вне зависимости от очной или заочной формы, осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

После поступления заявления и необходимых документов в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передаёт заявление и необходимые документы в отдел образования специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в Журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к Административному регламенту) и в автоматизированную информационную систему «Е-Услуги. Образование».

Результатом исполнения административной процедуры «Приём, регистрация заявления о постановке на электронный учёт и зачислении ребёнка в МДОУ» служит:

– предоставление заявителю уведомления о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

(приложение № 3 к Административному регламенту) непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования, МФЦ, либо направление заявителю уведомления заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале государственных и муниципальных услуг;

– в случае принятия решения об отказе в постановке на учёт, для зачисления ребёнка в МДОУ, на основании подпункта 8.1. пункта 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю предоставляется уведомление об отказе (приложение № 4 к Административному регламенту) непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования, МФЦ, либо уведомления направляется заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портал государственных и муниципальных услуг.

1.2. Административная процедура «Комплектование МДОУ на учебный год». Комиссия по комплектованию МДОУ осуществляет комплектование на учебный год.

Комплектование осуществляется в следующем порядке:

– дети, имеющие преимущественное право на зачисление (приложение № 7 к Административному регламенту);

– дети, поступающие в МДОУ на общих основаниях.

Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с имеющимися условиями для обеспечения воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, количеством вакантных мест, возрастом ребёнка и очередностью по дате регистрации обращения граждан в отделе образования, МФЦ или на Портале государственных и муниципальных услуг, правом на внеочередное или первоочередное устройство.

Распределение мест в МДОУ осуществляется с учётом постановления главы городского округа Рефтинский о закреплении МДОУ за конкретными территориями городского округа Рефтинский. В случае отсутствия мест в МДОУ заявителю может быть предложено свободное место в другом МДОУ с учётом видовой направленности групп. Отказ от предложенного места осуществляется на основании заявления заявителя с сохранением электронной регистрации (приложение № 9 к Административному регламенту).

Информация о результате комплектования заявителю будет направлена способом, указанном в заявлении о постановке на учёт ребёнка не позднее 1 августа текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МДОУ на учебный год» является выдача заявителю путёвки для зачисления ребёнка в МДОУ. Путёвка для зачисления ребёнка в МДОУ выдаётся в очной форме (приложение № 8 к Административному регламенту) в отделе образования, МФЦ, МДОУ в срок до 31 августа текущего года.

1.3. Административная процедура «Текущее комплектование МДОУ».

Основанием для начала административной процедуры является появление свободных мест в МДОУ.

Текущее комплектование осуществляется в следующем порядке:

– дети, имеющие преимущественное право на зачисление (приложение № 7 к Административному регламенту);

– дети, поступающие в МДОО на общих основаниях.

Текущее комплектование МДОО осуществляется в соответствии с имеющимися условиями для обеспечения воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, количеством вакантных мест, возрастом ребёнка и очередностью по дате регистрации обращения граждан в отдел образования, МФЦ, или на Портале государственных и муниципальных услуг, правом на внеочередное или первоочередное устройство.

Распределение мест в МДОО осуществляется с учётом постановления главы городского округа Рефтинский о закреплении МДОО за конкретными территориями городского округа Рефтинский. В случае отсутствия мест в указанных МДОО заявителю может быть предложено свободное место в другом МДОО с учётом видовой направленности групп. Отказ от предложенного места осуществляется на основании заявления заявителя с сохранением электронной регистрации (приложение № 9 к Административному регламенту).

Информация о результате комплектования заявителю будет направлена способом, указанным в заявлении о постановке на учёт ребёнка.

Результатом выполнения административной процедуры «Текущее комплектование МДОО» является выдача заявителю путёвки для зачисления ребёнка в МДОО. Путёвка для зачисления ребёнка в МДОО выдаётся в очной форме (приложение № 8 к Административному регламенту) в отделе образования, МФЦ или МДОО.

1.4. Административная процедура «Зачисление ребёнка в МДОО».

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) ребёнка в МДОО (в течение тридцати дней с момента выдачи путёвки). В случае если в течение тридцати дней заявитель не обратился в МДОО для зачисления ребёнка, ему отказывается в предоставлении услуги.

Приём ребёнка в МДОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка (приложение № 10 к Административному регламенту) при предъявлении документов указанных в подпункте 6.3. подпункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в МДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации городского округа Рефтинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг. Документы, указанные в подпункте 6.3. подпункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, предъявляются руководителю МДОО или уполномоченному им должностному лицу в течение трёх рабочих дней, до начала посещения ребёнком МДОО.

Заявление о приёме в МДОО и прилагаемых к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале приёма заявлений о приёме в МДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МДОО, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица МДОО, ответственного за приём документов, и печатью МДОО.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с подпунктом 6.3. подпункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. Место в МДОО ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приёма документов, указанных в подпункте 6.3. пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

МДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Результатом выполнения административной процедуры «Зачисление ребёнка в МДОО» является издание руководителем МДОО распорядительного акта о зачислении ребёнка в МДОО в течение трёх рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребёнка. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.2. МФЦ осуществляют:

1. приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их постановка на электронный учёт в момент обращения заявителя;

2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4. информирование заявителей:

– о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

– о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

– о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5. взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

6. выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7. приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8. иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. При реализации своих функций специалист МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии сотрудник МФЦ обязан:

1. предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных. При приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством

Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4. осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.5. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2. за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудником МФЦ обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования городского округа Рефтинский, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) отдела образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

4. Проверки могут быть:

4.1. плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский,

которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий которого проведена проверка.

4.2. Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения начальника отдела образования. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником отдела образования. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника отдела образования и специалиста отдела образования, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. Текущий контроль за соблюдением специалистом ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации городского округа Рефтинский и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации и (или) его должностных лиц, работников организации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подаётся в администрацию городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

муниципального образования городской округ Рефтинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (reft@gorefinsky.ru), раздел «Контакты», федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела 5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию городского округа Рефтинский в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

13. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

14. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский (образовательной организации), должностного лица администрации городского округа Рефтинский либо муниципального служащего (сотрудника образовательной организации). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону (34365) 3-05-35.

16. Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

17. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

Администрация городского округа Рефтинский при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение главе городского округа Рефтинский, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

19. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к

должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

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

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления, а также специалистами МФЦ.

Администрация городского округа Рефтинский обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский**

О.В. Кукушкина

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Рефтинский»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах
образовательных организаций, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
в городском округе Рефтинский**

№ п\п	Наименование организации	Место нахождения	Телефон, электронный адрес, сайт МДОО	Ф.И.О руководителя	График работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Юбилейная, дом 5а, улица Юбилейная, дом 7а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-21-95, электронный адрес: (E-mail: refTRODnichok@mail.ru) сайт: (URL: http://www.refTRODnichok.ru/)	Черепкова Ольга Анатольевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Юбилейная, дом 13 а.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-16 электронный адрес: (E-mail: refRADUGA@mail.ru) сайт: (URL: www://refRADUGA.ru/)	Клешнина Елена Леонидовна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 24	телефон\факс: 8 (34365) 3-20-55, электронный адрес: (E-mail: ve24ga@mail.ru) сайт: (URL: https://reftsadik20.ru/)	Серёгина Татьяна Владимировна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Молодёжная, дом 21.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-87, электронный адрес: (E-mail: reftsadik28@mail.ru) сайт: (URL: https://Reftmalychok.ru/	Давыдкина Маргарита Владиславовна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский	624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Юбилейная, дом 1, улица Юбилейная, дом ба.	Телефон/факс: 8 (34365) 3-20-45, электронный адрес: (E-mail: reftkolobok@mail.ru) сайт: (URL: https://reftkolobok.ru/	Коковина Надежда Андреевна	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

Заявление

**о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)**

Главе городского округа
Рефтинский

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя ребёнка))

Адрес _____

(фактический)

_____ (прописки)

Телефон _____

(домашний, сотовый)

Прошу поставить на учёт для зачисления в

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименования образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
являющейся дополнительной для заявителя)

моего сына (мою дочь) _____

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

и выдать путёвку в _____ 20____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в дошкольную образовательную организацию на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною организаций на желаемую дату начала его посещения ребёнком прошу сохранить в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

Уведомление

**о постановке на учёт для зачисления ребёнка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

поставлен на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский
сад) в _____ году. Регистрационный номер в Журнале
учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных
организаций _____.

_____ 20 __ года
дата выдачи уведомления

Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

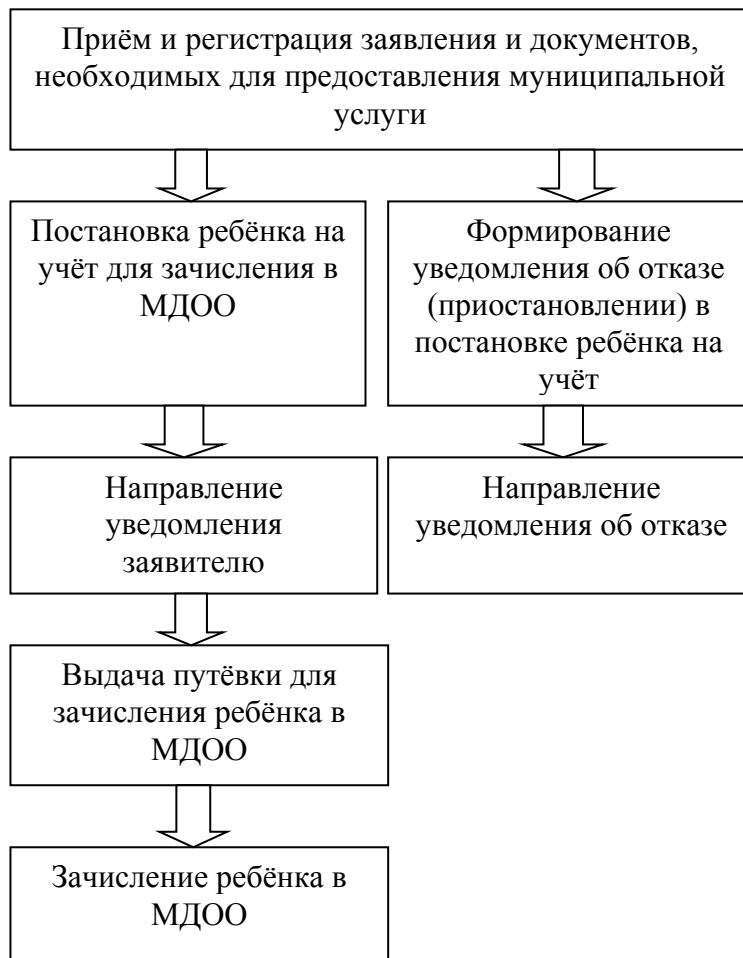
**Уведомление
об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для
зачисления ребёнка в _____
(наименование МДОО)
от _____ *(дата принятия заявления)* принято решение об отказе (приостановлении) в
в постановке _____
(Ф.И.О. ребёнка)
на учёт для зачисления в МДОО в связи с _____
(указать причину отказа)

Начальник отдела образования
администрации
городского округа Рефтинский _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

**Категории заявителей, имеющих преимущественное право на
зачисление в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования.**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военным служащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военными служащими и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военными служащими и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 года № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы,

	выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 года № 44 (п. 4) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 года № 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 года № 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 года № 1244-I (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1	Удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ (ст.1. «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
2. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОО			
1.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	Удостоверение, военный билет
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)

3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
6.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
7.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
8.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №	Удостоверение, свидетельства о рождении

		431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	детей
11.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и	Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых	Копия трудовой книжки

	<p>проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	
15.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
16.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25</p>	<p>Федеральный Закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

ПУТЁВКА № 65409/ВА/160XXXXXXXX на ЗАЧИСЛЕНИЕ
в МБДОУ детский сад « _____ »

Ф.И.О. ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребёнка _____
Дополнительная информация: _____
Путёвка оформлена _____
Начальник управления образования _____ (_____)
Линия отрыва _____
Уважаемые родители! Путёвка должна быть представлена в ДОУ в течение _____ рабочих
дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть
отказано.
Линия отрыва _____

Выдана путёвка № 65409/ВА/160xxxxxxxx от _____
Ф.И.О. ребёнка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка _____
Дополнительная информация: _____
С условиями предоставления путёвки в ДОУ ознакомлен.
Путёвку получил:
« _____ » _____ 20 _____ г.
_____/_____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от _____
(ФИО родителя (законного представителя ребёнка))

Адрес _____
(фактический)

_____ (прописки)
Телефон _____
(домашний, сотовый)

Отказываюсь от предоставленного места в детском саду _____
_____ дочери (сыну) _____
_____ (ФИО ребёнка, дата рождения)

основание _____

Прошу рассмотреть заявление повторно _____
(указать желаемый срок)

_____ (дата) _____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

Заведующему _____
(наименование МДОО)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

в группу № _____ (наименование МДОО)

1. Дата рождения ребёнка: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребёнка: _____;

3. Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____,
выдано _____ « _____ » _____ 20 ____ г.;

4. Адрес регистрации ребёнка: _____;

5. Адрес проживания ребёнка: _____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребёнка:

1. Ф.И.О _____

2. Вид документа, подтверждающего личность _____
серия _____ № _____ кем и когда выдан _____;

3. Контактный телефон _____;

4. E-mail: _____.

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
городского округа Рефтинский»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)