

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»

утвержден постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 № 507 (в ред. от 13.06.2013 № 507, от 05.11.2013 № 1011, от 12.05.2014 № 423, от 18.08.2014 № 732, от 24.02.2015 № 137, от 30.06.2016 № 438, от 06.12.2018 № 850, от 25.04.2019 № 299, от 13.10.2020 № 590)

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от рождения до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

– на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) дошкольных образовательных учреждениях (далее - МОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МОУ можно ознакомиться:

– на информационных стендах МОУ, расположенных в МОУ городского округа Рефтинский;

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приёма, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

– о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

– о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, МОУ во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, МОУ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

7. Муниципальная услуга предоставляется:

1) отделом образования в части постановки детей на учёт, предоставления информации о номере очереди, выдача направления в МОУ;

2) МОУ в части выдачи направлений и зачисления детей в МОУ.

3) МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключённым между администрацией городского округа Рефтинский и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

9. 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 в МОУ: 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 направления осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем МОУ. Руководитель и (или) ответственное лицо МОУ осуществляет выдачу направления родителям (законным представителям) в течение 5 рабочих дней со дня получения направления в отделе образования;

4) зачисление в МОУ (приказ о зачислении ребёнка 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).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МОУ (приложение № 1 к Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

5) документ, подтверждающий льготные основания для зачисления ребёнка в МОУ (приложение № 4 к Регламенту).

В качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

оператор федеральной государственной информационной системы ведения Федерального реестра инвалидов (Пенсионный фонд Российской Федерации);

Пенсионный фонд Российской Федерации (предоставление СНИЛС застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность и другие виды сведений).

6) 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.

12. Для постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОУ через ЕПГУ (при наличии технической возможности) родитель (законный представитель) заполняет бланк заявления по форме, указанной в электронном виде на ЕПГУ, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребёнка в МОУ;
- потребность ребёнка по состоянию здоровья;
- желаемое МОУ;

- желаемая дата зачисления ребёнка в МОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления через ЕПГУ родитель (законный представитель) загружает необходимые документы в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – родитель (законный представитель) лично (в течение 10 рабочих дней после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в отдел образования оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения направления в МОУ родитель (законный представитель) предоставляет руководителю и (или) ответственному лицу МОУ 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.

14. Для зачисления ребёнка в МОУ родитель (законный представитель) предоставляет руководителю и (или) ответственному лицу МОУ:

1) заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 7 к Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 8 к Регламенту);

3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

5) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

6) 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;

7) копия СНИЛС родителя (законного представителя) (может быть получен в результате межведомственного информационного взаимодействия);

8) копия СНИЛС ребёнка (может быть получен в результате межведомственного информационного взаимодействия).

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.

Копии предъявляемых при приёме (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребёнка в МОУ.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

1) постановка ребёнка на учёт для зачисления в МОУ:

- представление родителем (законным представителем) документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, не в полном объёме;
- представление родителем (законным представителем) документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

2) Выдача направления в МОУ:

- достижение ребёнком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3) Зачисление ребёнка в МОУ:

- отсутствие свободных мест в МОУ;
- письменное обращение родителя (законного представителя) о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

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

19. В адрес родителя (законного представителя) направляется уведомление (приложения № 2 к Регламенту) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

25. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

26. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МФЦ и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём заявлений;
- постановка на учёт;
- зачисление в МОУ.

30. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявлений о постановке на учёт» является письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка.

Приём заявлений о постановке ребёнка на учёт в МОУ осуществляет специалист отдела образования либо сотрудник МФЦ.

Заявитель обращается:

- в МОУ или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в отдел образования в течение одного рабочего дня);

- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования)

регистрация происходит автоматически путём ввода данных заявителем на ЕПГУ; оригиналы документов, указанные в пункте 13 Регламента, представляются заявителем в отдел образования в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребёнка на учёт в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребёнка и до достижения ребёнком возраста 7 лет;
- указать в заявлении к МОУ, закреплённому за территорией проживания заявителя, дополнительно два МОУ;
- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приёма) в МОУ.

31. Административная процедура «Постановка на учёт» осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 13 Регламента документов, в полном объёме и содержащих достоверные и полные сведения.

Внесение данных о заявителе в АИС «Е-услуги. Образование» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления (приложение № 3 к Регламенту) осуществляет специалист отдела образования в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

32. Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребёнка в очереди для зачисления в МОУ при личном обращении в отдел образования, а также на ЕПГУ.

33. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить желаемую дату зачисления в МОУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления в МОУ;
- изменить данные о ребёнке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОУ, в части выбора МОУ, направленности группы в МОУ или желаемой даты зачисления в МОУ, заявитель может обратиться в отдел образования.

34. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в МОУ» являются наличие направления в МОУ и письменное заявление родителей (законных представителей). Зачисление в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учётом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление в МОУ.

35. Направление оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению в МОУ.

36. Отдел образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивает формирование и направление в

каждое МОУ списка детей, подлежащих зачислению в МОУ в соответствии с закреплённой за МОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей направленности формируется без учёта территориального закрепления МОУ. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме в группы компенсирующей направленности).

37. Руководитель МОУ в соответствии со списком, предусмотренным пунктом 35 Регламента, организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению в МОУ, на предмет их согласия или отказа на зачисление ребёнка в МОУ. Отдел образования обеспечивает оформление направлений для зачисления детей в МОУ (приложение № 5 к Регламенту).

Руководитель МОУ в срок до 1 сентября текущего года обеспечивает на основании оформленных отделом образования направлений зачисление детей и информирует отдел образования о результатах для внесения изменений в АИС «Е-услуги. Образование».

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в МОУ изменяется желаемая дата зачисления на дату, указанную заявителем в заявлении, с сохранением даты постановки на учёт. Информация об изменении требуемой даты поступления ребёнка размещается в АИС «Е-услуги. Образование».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное в МОУ место или отказа от предложенного МОУ обращение ребёнка на предоставление места в МОУ может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнок может быть восстановлен в учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. При этом первоначальная дата постановки ребёнка на учёт не изменяется.

Изменения в АИС «Е-услуги. Образование» вносятся специалистом отдела образования.

38. При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в АИС «Е-услуги. Образование» по результатам зачисления детей в МОУ производится в порядке, описанном в пункте 37 Регламента.

39. После издания приказа о зачислении ребёнка в МОУ ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ.

№ п/п	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в МОУ (приложение № 7 к Регламенту)	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналам (представление заявителем предусмотренных пунктом 16 Регламента документов в полном объёме и содержащих достоверные и полные сведения)	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
3.	Ознакомление заявителя с Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, получение согласия на обработку персональных данных, под роспись с отметкой в заявлении о приёме (переводе) в МОУ	Руководитель МОУ	В соответствии с датой и временем обращения
4.	Регистрация заявления о зачислении в МОУ и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в журнале приёма заявлений о зачислении в МОУ с обязательной выдачей расписки в получении документов, содержащей регистрационный номер заявления о зачислении ребёнка в МОУ и перечень представленных документов (приложение № 9 к Регламенту), заверенной подписью руководителя и печатью МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
5.	Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителем (законным представителем) ребёнка и ознакомление с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребёнка в МОУ, после приёма документов, указанных в пункте 16 Регламента	Руководитель МОУ	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты желаемого зачисления, указанной в заявлении родителей (законных представителей) на зачисление ребёнка в МОУ

6.	Издание приказа о зачислении ребёнка в МОУ	Руководитель МОУ	В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования
7.	Размещение информации об издании приказа о зачислении ребёнка в МОУ на информационном стенде МОУ и на официальном сайте МОУ в сети Интернет	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 дней после издания приказа о зачислении ребёнка в МОУ
8.	Оформление личного дела на ребёнка, зачисленного в МОУ	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребёнка в МОУ
9.	При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента, не в полном объёме или содержащих недостоверные (неполные) сведения направление заявителю уведомления об отказе (приостановлении) в зачислении ребёнка в МОУ (приложение № 2 к Регламенту)	Руководитель МОУ	Не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) зачисления в МОУ
10.	Обеспечение возврата направления в отдел образования в случае отказа заявителя от направления или неявки заявителя для её получения после письменного уведомления	Руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	По истечении месяца со дня получения направления

40. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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.

41. МФЦ осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;
- 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 предоставления 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, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

7) 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;

8) 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;

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

42. При реализации своих функций 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.

43. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

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 действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме 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;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

44. МФЦ, его сотрудники 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.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. Проверки могут быть:

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.

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.

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

51. 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц

52. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 18 таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

55. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

56. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

57. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также 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 и юридических лиц);

2) 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.

58. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

61. Приём и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

62. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

63. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

– отказать 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

66. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

67. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

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»

**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 направление 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 № 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»

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ
РЕБЁНКА НА УЧЁТ/ЗАЧИСЛЕНИИ В МОУ**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт/зачислении
ребёнка в _____
(наименование МОУ) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в
приёме заявления _____

(указать причины отказа)

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

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»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ В АИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»

Обращение №65409/ВА/ _____

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

Прошу поставить на учёт для приёма (зачисления) в детский сад и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке:

1.1. Фамилия: _____;

1.2. Имя: _____;

1.3. Отчество (при наличии): _____;

1.4. Дата рождения: _____;

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. серия: ____ номер: _____.

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____;

2.2. Имя: _____;

2.3. Отчество (при наличии): _____.

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (адрес проживания): _____;

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____;

3.3. Электронная почта (E-mail): _____;

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____.

4. Право на вне/первоочередной прием ребенка в детский сад (подтверждается документом) _____.

5. Предпочтения Заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3): _____

_____;

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении;

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

5.3.1. Полный день;

5.3.2. Сокращённый день;

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место;

5.5. Требуемая дата предоставления места для ребёнка в детском саду: _____;

6. Вид детского сада (направленность группы) для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____.

7. Дата и время регистрации заявления: __.__.____ __:__:__

8. Вид заявления:

8.1. Первичное

8.2. Уточнение сведений.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить отдел образования администрации городского округа Рефтинский либо дошкольное образовательное учреждение, либо МФЦ (нужное подчеркнуть) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Сотрудник отдела образования (нужное подчеркнуть):

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

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»

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 МОУ			
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 военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 года № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, 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 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 года № 3132-1 (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 № 1244-1 (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	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	Удостоверение родителя (законного представителя)

	сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	
2. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МОУ			
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 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении 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 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	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
15.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,	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

	<p>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>		
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 № 5
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»

**НАПРАВЛЕНИЕ № 65409/ВА/XXXXXXX на ЗАЧИСЛЕНИЕ
в МДОУ Детский сад « »**

Ф.И.О. ребёнка _____.

Дата рождения _____.

Адрес места жительства ребёнка _____.

Направление оформлено _____.

Начальник отдела образования _____ (_____).

Линия отрыва _____

Уважаемые родители! Путёвка должна быть представлена в ДООУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДООУ может быть отказано.

Линия отрыва _____

Выдано направление № 65409/ВА/xxxxxxx от _____

Ф.И.О. ребёнка _____.

Дата рождения _____.

Адрес места жительства ребенка _____.

С условиями предоставления путёвки в МДОУ ознакомлен.

Путёвку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

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»

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 № 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»

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 МОУ)

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 № 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»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Настоящим даю согласие _____ (далее-Оператор) на обработку моих и моего ребёнка персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью предоставления муниципальной услуги _____,
(указать наименование муниципальной услуги)

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства и регистрации, серии, номере, дате выдачи паспорта, наименовании выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, реквизитах документов, подтверждающих льготную категорию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (выгрузка в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО)), передачу (отделу образования администрации городского округа Рефтинский для проведения проверочных мероприятий, в Управление социальной политики по городу Асбест), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен (на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия 1 год с момента подписания данного заявления. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования или образовательную организацию.

(подпись)
Дата _____

(Ф.И.О.)

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»

РАСПИСКА

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

принято заявление _____ о зачислении в МОУ _____
(регистрационный номер)

_____ (наименование МОУ)

с приложением следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).
2. Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
4. Документ, подтверждающий наличие преимущественного права на прием ребёнка в МОУ (копия или оригинал).
5. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия) (при наличии).
6. Заключение ПМПК (при наличии).
7. Заключение врачебной комиссии медицинской организации или медицинский анамнез от участкового врача (при наличии).

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__

Заведующий МОУ _____

М.П.